T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINCA
15 GÜNDE BİR PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR

CİLT : 58 — 8 MAYIS 1995 — SAYI : 2430

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İlköğretim Genel Müdürlüğü

SAYI : B.08.0.İGM.0.08.01.02-(01-76)-G.3599 — TARİH : 20.04.1995

KONU : İlköğretim Müfettiş Yardımcılığı
Seçme Sınavı

GENELGE
1995/41

İLGİ : a) 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu (12.1.1961 tarih ve 10705 sayılı R. G. Değ. 15.10.1983 tarih ve 18192 sayılı R. G.).

b) Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Müfettişleri Kurulu Yönetmeliği (27.10.1990 tarih ve 20678 sayılı R. G. - Değ. 13.11.1991 tarih ve 21050 sayılı R. G.).

1. İLGİ (a) Kanunun 6 ncı maddesinde; okulöncesi eğitim kurumları (anaokulu, anasınıfı, tamamlayıcı sınıflar ve kurslar) ilkokullar, ortaokullar, ilköğretim okulları, yetiştirici ve tamamlayıcı sınıflar ve kurslar, özel eğitime muhtaç çocuklar için kurulacak okullar ve sınıflar ilköğretim kurumları arasında yer almıştır.

2. Aynı Kanunun 23 üncü maddesinde; İlköğretim kurumlarının rehberlik, teftiş ve soruşturma hizmetlerini yürütmek üzere ilköğretim müfettişlerinin görevlendirileceği; ilköğretim müfettişlerinin nitelikleri, yetişme şekli, görev ve yetkileri ile atama usul ve esaslarının bir yönetmelikle tespit edileceği hükme bağlanmıştır.

3. İlköğretim kurumlarının teftişinin etkili, sürekli, süratli, verimli ve objektif bir biçimde yürütülmesini sağlamak üzere İLGİ (b) yönetmelik yürürlüğe konulmuştur.

4. Bakanlığımızca, İlköğretim kurumlarında çalışan öğretmenlerin illere göre dağılımları dikkate alınarak Eğitim Yönetimi, Teftişi, Planlaması ve Ekonomisi alanında ilköğretim müfettişine ihtiyaç olduğu tespit edilmiştir.

5. İlköğretim kurumlarının rehberlik, teftiş ve soruşturma hizmetlerini yürütmek üzere, Eğitim Fakültelerinin Eğitim Yönetimi, Teftişi, Planlaması ve Ekonomisi Bölümü mezunlarından 250 ilköğretim müfettiş yardımcısı seçme sınavıyla alınacaktır. İlköğretim Müfettiş Yardımcılığı Seçme Sınavına müracaat edecek adaylar, seçme sınavına giriş formunu Bakanlık Merkez Teşkilâtındakiler görevli oldukları Hizmet Birimlerinden, Taşra Teşkilâtındakiler ise İl Millî Eğitim Müdürlüklerinden temin edeceklerdir.

6. İlköğretim Müfettiş Yardımcılığı seçme sınavı, Genelge ekindeki takvime uygun olarak yapılacak, Bakanlığımız Merkez ve Taşra Teşkilâtı Birimleri ile seçme sınavına katılacak adaylar takvime titizlikle uyacaklardır.

7. İLGİ (b) yönetmeliğin 6 ncı maddesi hükmünce müfettiş yardımcılığına;

a) Eğitim Yönetimi, Teftişi, Planlaması ve Ekonomisi veya denkliği onaylanmış alanda yüksek öğrenim görmüş olmak,

b) İlköğretim kurumlarında (lise ve dengi okullar bünyesindeki ortaokullar dahil) en az 5 (beş) yıl öğretmenlik veya yöneticilik yapmış yahut bu süreyi öğretmenlik ve yöneticilik yaparak tamamlamış olmak,

c) Millî Eğitim Bakanlığı Merkez ve taşra teşkilâtında görevli olmak,

d) Askerlikle ilişiği bulunmamak,

e) Müracaat tarihinin son günü itibariyle 45 yaşından gün almamış olmak,

f) Son beş yılda yetersiz rapor almamış ve son üç yıllık sicil raporları ortalaması en az "iyi" olmak,

g) Meslek hayatı boyunca "aylıktan kesme" veya "maaş kesimi" cezasından daha ağır bir disiplin cezası almamış olmak,

h) Türkiye Cumhuriyeti Devleti'ne karşı suç teşkil edecek boykot, miting ve işgal gibi eylemlerde bulunmamış, yasaklanmış her türlü yayını görev mahallinde bulundurmamış olmak,

ı) Sağlık durumunun her çeşit iklim ve yolculuk şartlarına elverişli olduğunu "sağlık kurulu" raporu ile belgelemiş olmak,

j) İçki, kumar ve iffetsizlik gibi Devlet memuriyetinin ve toplumun ahlâk kurallarına aykırı davranışlara düşkünlüğü soruşturma, adlî ve idarî yargı kararları ile tespit edilmemiş olmak,

Şartlarını taşıyan adaylar, Ek - 2 form dilekçeyi ekleri ile birlikte süresi içinde Bakanlık Merkez Teşkilatında görevli olanlar bağlı oldukları birime, Taşra Teşkilâtında görevli olanlar ise İl Millî Eğitim Müdürlüklerine teslim edecekler süresi içinde müracatta bulunmayanlar ile eksik evrakla müracaat edenlerin müracaatları kesinlikle kabul edilmeyecektir.

Durumları yukarıda belirtilen şartlara uymadığı sonradan anlaşılan adayın imtihanı geçersiz sayılır. Bu gibiler İlköğretim Müfettiş Yardımcılığına atanmış olsalar dahi yönetmeliğin 50 inci maddesinin (d) fıkrası gereğince atama işlemleri iptal edilir.

8. Müfettiş Yardımcılığına müracaat edenlerin Ek - 2 form dilekçelerindeki "Bölüm-II";

a) Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilâtında çalışanlar ve sicil dosyası Bakanlıkça tutulan sınıf öğretmenleri ve yöneticilerin bağlı bulunduğu Bakanlık ana hizmet biriminin birim amirince "Kurul Başkanı, Genel Müdür, Müstakil Daire Başkanı" dolduracaktır. Bu sebeple İl Millî Eğitim Müdürlükleri sicil dosyası Bakanlıkça tutulan söz konusu öğretmen ve yöneticilerin müracaatlarını kabul edecekler, herhangi bir gecikmeye meydan vermeden öğretmen ve yöneticilerin görevli olduğu kurumun Bakanlıkta bağlı olduğu hizmet birimine kurye ile göndereceklerdir.

Bakanlık hizmet birimleri adayların müfettiş yardımcılığına müracaat edeceklerde aranacak şartları taşıyıp taşımadıkları konusunda görüşlerini de belirttikten sonra, "İlköğretim Müfettiş Yardımcılığı Seçme Sınavına girmesinde sakınca yoktur" hükmünü taşıyan form dilekçeleri İlköğretim Genel Müdürlüğüne elden teslim edeceklerdir.

b) İlkokul, ilköğretim okulu ve özel eğitim kurumları (körler, sağırlar, ortopedik özürlüler, eğitilebilir çocuklar okulu, özel sınıflar) da görevli sınıf öğretmenleri ve yöneticilerin ise İlköğretim Müfettişleri Kurulu Başkanı ve İl Millî Eğitim Müdürü tarafın-

dan doldurulduktan sonra, müfettiş yardımcısı adaylığını taşıyıp taşımadıkları hususunda görüşlerini de belirttikten sonra "İlköğretim Müfettiş Yardımcılığı Seçme Sınavına girmesinde sakınca yoktur" hükmünü taşıyan form dilekçeleri "gizli" kaydıyla İlköğretim Genel Müdürlüğüne kurye ile göndereceklerdir.

c) "İlköğretim Müfettiş Yardımcılığı Seçme Sınavına girmesinde sakınca vardır" hükmünü taşıyan form dilekçeler kesinlikle İlköğretim Genel Müdürlüğüne gönderilmeyecektir.

9. Form dilekçeler İlköğretim Genel Müdürlüğünce incelenecektir. Yapılan inceleme sonucunda usulüne uygun müracaat edenlerden, aranan şartları taşıyanlar doğrudan test seçme sınavına çağırılacaktır. Seçme sınavına çağırılanların isim listeleri Bakanlık Merkez Teşkilâtı ile İl Millî Eğitim Müdürlüklerinde ilân edilecektir. Test Seçme Sınavına çağırılan adaylar Bilgisayar Eğitimi ve Hizmetleri Genel Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesinin 350001 nolu posta çeki hesabına seçme sınav harcı olarak 600.000.- (Altıyüzbin) TL. yatıracak, "posta çeki alındı makbuzu"nu ve bir fotokopisini test seçme sınavına girerken yanlarında getirecekler, makbuzun aslını cevap kâğıdı ile birlikte salon görevlilerine teslim edeceklerdir.

Müfettiş Yardımcılığı Seçme Sınavı İLGİ (b) yönetmeliğin 8 inci maddesinde belirtilen hükümlere göre Bakanlığımız Bilgisayar Eğitimi ve Hizmetleri Genel Müdürlüğünce Ankara İl Merkezinde yapılacaktır.

10. Bakanlığımız Bilgisayar Eğitimi ve Hizmetleri Genel Müdürlüğü, 100 üzerinde en yüksek puandan başlanarak sıralama yapılmak suretiyle hazırlayacağı "Müfettiş Yardımcılığı Seçme Sınavı Test Sonuçları Listesi"ni, İlköğretim Genel Müdürlüğüne kurye ile teslim edecektir.

11. İlköğretim Genel Müdürlüğü, test seçme sınavına girip 40 ve daha yukarı puan alanlardan ihtiyacın iki katı kadar adayı, Bakanlığımız Merkez Teşkilâtında ve İl Millî Eğitim Müdürlüklerinde ilân etmek suretiyle mülâkata çağıracaktır.

Müfettiş yardımcısı adaylarının mülâkatı İlköğretim Genel Müdürlüğünce Ankara İl Merkezinde tespit edilecek yerde, İLGİ (b) yönetmeliğin 9 - 12 nci maddeleri hükümlerine göre yapılacaktır.

12. Seçme sınavı (test ve mülâkat) puanlarının aritmetik ortalaması 100 üzerinden 70 ve daha yukarı puan alanlardan en yüksek puandan başlamak üzere sıralama yapılarak ihtiyaç olan kadar ilköğretim müfettiş yardımcısı alınacaktır.

13. Bakanlığımızca İlköğretim Müfettiş Yardımcılığı Seçme Sınavında başarılı olanlar;

"İlköğretim Müfettiş Yardımcısı" olarak ihtiyaç olan illere İLGİ (b) yönetmelikteki usul ve esaslara göre atanacaklardır.

Genelgenin biriminizdeki ve İliniz dahilindeki bütün öğretim kurumlarında görevli personele duyurulmasını ve gereğinin titizlikte yerine getirilmesini rica ederim.

Nevzat AYAZ
Millî Eğitim Bakanı

EKLER :

EK - 1 İmtihan Takvimi

Dağıtım :

Gereği :

A, F Plânı

Bilgi :

Başbakanlığa

İLKÖĞRETİM MÜFETTİŞ YARDIMCILIĞI İMTİHANINDA UYGULANACAK TAKVİM

SIRA NO	TARİH	SÜRE (Gün)	İŞ VE İŞLEM	SORUMLU BİRİM
1	1 Mayıs 1995 7 Temmuz 1995	68	Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Müfettiş Yardımcılığı seçme sınavına yapılan müracaatların kabulü	Merkez ve Taşra Teşkilâtı Birimleri
2	10 Temmuz 1995 14 Temmuz 1995	5	Sicil dosyası Bakanlıkça tutulan öğretmen ve yöneticilerin müracaatlarının Bakanlık Hizmet Birimlerine teslimi	İl Millî Eğitim Müdürlükleri
3	17 Temmuz 1995 21 Temmuz 1995	5	Ek - 2 form dilekçelerin incelenerek İlköğretim Genel Müdürlüğüne, Seçme Sınavı Başvuru formunun da Bilgisayar Eğt. ve Hiz. Gn. Md. lüğüne teslimi.	Merkez ve Taşra Teşkilât Birimleri İlköğretim Genel Müdürlüğü
4	24 Temmuz 1995 28 Temmuz 1995	5	Test Sınavına girecek!erin tespiti ve ilânı	İlköğretim Genel Müdürlüğü
5	5 Haziran 1995 11 Ağustos 1995	68	Mülâkat Soru Hazırlama Komisyonunun çalışması	İlköğretim Genel Müdürlüğü
6	20 Ağustos 1995	1	Ankara İli Merkezinde Test Sınavının yapılması.	İlköğretim Genel Müdürlüğü, Bilgisayar Eğitimi ve Hizmetleri Genel Müdürlüğü
7	21 Ağustos 1995 25 Ağustos 1995	5	İlköğretim Müfettiş Yardımcılığı test sınavının değerlendirilmesi ve İlköğretim Genel Müdürlüğüne gönderilmesi.	Bilgisayar Eğitimi ve Hizmetleri Genel Müdürlüğü
8	28 Ağustos 1995 1 Eylül 1995	5	Mülâkata çağrılacak adayların tespiti ve çağrının yapılması.	İlköğretim Genel Müdürlüğü, Bilgisayar Eğitimi ve Hizmetleri Genel Müdürlüğü
9	12 Eylül 1995 14 Eylül 1995	3	İlköğretim Müfettiş Yardımcılığı Mülâkatının yapılması.	İlköğretim Genel Müdürlüğü Mülâkat Komisyonu
10	21 Eylül 1995	2	İlköğretim Müfettiş Yardımcılığı sınav sonuçlarının ilânı.	İlköğretim Genel Müdürlüğü

NOT : Mücbir sebeplerin ortaya çıkması halinde test sonuçlarının ilânı ve mülâkatla ilgili takvimde yer alan süreler üzerinde uzatma ve kısaltma yapılabilecektir.

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı

SAYI : B.08.0.İMD.0.26.07.00/95 1205 Tarih : 8.2.1995

KONU : Arşiv Hizmetleri Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

18/3/1990 tarih ve 20465 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelikte; arşivlik malzemenin tasnif ve yerleştirilmesi, Bakanlık ve birim arşivlerinde saklama süresi ve doğabilecek bazı tereddütlerin giderilmesi ile ilgili olarak bir yönerge hazırlanması gereği belirtilmiştir. Söz konusu yönerge hazırlanarak ilişikte sunulmuştur.

Makamlarınızca uygun görüldüğü takdirde ekteki yönergenin yürürlüğe girmesini tensiplerinize arz ederim.

S. Mustafa CANELLİ
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.
Bener CORDAN
Müsteşar

OLUR
8/2/1995
Nevzat AYAZ
Millî Eğitim Bakanı

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
ARŞİV HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanıklar ve Sorumluluk

Amaç

Madde 1 — Bu yönergenin amacı; Bakanlık Merkez, Taşra ve Yurtdışı Teşkilâtı ile bağlı kuruluşların Merkez ve Taşra Teşkilâtında bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve millî menfaatlere uygun olarak Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmelerini, muhafazasına luzüm görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usûl ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu yönerge, Millî Eğitim Bakanlığının Merkez, Taşra ve Yurtdışı Teşkilâtı ile bağlı kuruluşların Merkez ve Taşra Teşkilâtlarındaki arşiv hizmetlerinin yürütülmesine dair hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 — Bu yönerge, 18 Mart 1990 gün ve 20465 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu yönergede geçen;

"Bakanlık", Millî Eğitim Bakanlığını,

"Arşiv Malzemesi"; Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, birinci maddede belirtilen kuruluşların işlemleri sonucunda teşekkül eden ve onlar tarafından muhafazası gereken, Türk Milletinin geleceğine tarihî, siyasî, sosyal, kültürel, hukukî ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve Devlet hakları ile Milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihî, hukukî, idarî, askerî, iktisadî, dinî, ilmî, edebî, estetik, kültürel biyoğrafik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye tesbite yarayan ayrıca ait olduğu devrin ahlakî, örf ve adetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı baskı ve benzeri belgeleri ve malzemeyi,

"Arşivlik malzeme"; Yukarıdaki bentte sayılan her türlü belge ve malzemeden zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüz bir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları, Devletin gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı devlet ve Milletlerarası kuruluşlarla akdettiği ikili ve çok taraflı Milletlerarası anlaşmalar, kurul kararları, öğretim programları, her türlü soruşturma ve dava dosyaları; teftiş, öğrenci, künye, sınıf geçme, tastikname, diploma defterleri; okul ve kurum açma, kapama onayları; öğrenci dosyaları, maaş bordroları gibi malzemeyi,

"Birim Arşivi"; Bakanlık Merkez, Taşra ve Yurtdışı teşkilâtı birimleri ile bağlı kuruluşların Merkez ve Taşra birimlerinin görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve birimlerde, aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Arşivi, Millî Eğitim Müdürlüğü Arşivi, Halk Eğitim Müdürlüğü Arşivi, Resmi veya Özel İlkokul, Ortaokul, Lise ve Yurt Müdürlüğü Arşivi, Yurtdışı Eğitim Müşavirliği Arşivi gibi Arşivleri,

"Bakanlık Arşivi"; Bakanlık Merkez Teşkilâtı içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivi,

İfade eder.

Sorumluluk

Madde 5 — Bu yönergenin uygulama ve koordinasyonu için aşağıdaki birimler ilgilendirilmiştir.

a) Arşiv malzemesinin ve arşiv malzemesi haline gelen arşivlik malzemenin tesbiti, korunması, hizmete sunulması, kayba uğramaması, ayıklama ve imhası ile ilgili olarak Millî Eğitim Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı yönergenin yürütülmesinden,

b) Merkez Birim amirlikleri, kendilerine bağlı Merkez ve Taşra teşkilâtlarındaki arşivlik malzemenin tesbitinden, korunmasından, kayba uğramasından ayıklama ve imhası ile ilgili olarak İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına bildirilmesinden ve bu Daire Başkanlığı ile işbirliği ve takibinden,

c) Yurtdışı teşkilâtı ile bağlı kuruluşların Merkez ve Taşra teşkilâtları, işlemlerin ilgili Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik ve Yönerge esaslarına göre ve bunlara uygun olarak yürütülmesi ile takip ve kontrolünden sorumludurlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Malzemenin Bakanlık Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi
Malzemenin Bakanlık Arşivinde Saklama Süresi

Malzemenin Bakanlık Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

Madde 6 — Arşivlik malzeme ve arşiv malzemesi, işlem gördüğü tarihte meydana gelen teşekkül ve münasebet biçimlerine uymak suretiyle düzenleme esasına dayanan

organik metodla (Provenance Sistemi) tasnif edilir. Bu tasnif sisteminin esası, arşivlere devredilen fonları, bütünlüklerini bozmadan aslî düzeni ile bırakmaktır.

Arşivlik malzemenin işlem gördüğü tarihlerdeki ait olduğu, daire ve alt birimleri, hiyerarşik bütünlük içerisinde tespit edilir, Birimlerin kendilerine ait olan evrakı bir araya getirilir.

Tasnif İşlemleri Şu Sırayı Takip Eder:

a) Önce, her daire ve alt birimlere ait evrak, tek tek elden geçirilerek ayırma işlemi yapılır. Birimlerin evrakı, işlem gördükleri tarihlerdeki teşekkül ve münasebet biçimlerine uygun şekilde bir araya getirilir.

Ayırma işlemi, Bakanlığın genel idari yapı şeması tespit edildikten sonra yapılır.

Kesin Tasnif, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasından sonra yapılır.

b) Bakanlık Merkez, Taşra ve Yurtdışı Teşkilâtı ile bağlı kuruluşların Merkez ve Taşra Teşkilâtlarının kodlanarak, her birimin evrakının nereye yerleştirileceğinin bilinmesi gerekmektedir. Tasnif edildiği yerden alınan belgenin tekrar depodaki yerine konması için de öncelikle kurumun, alt birimlerin ve bağlı kuruluşlar ile Yurtdışı Teşkilâtı kodunun tespiti lazımdır. Sadece kurum kodu yeterli olmamaktadır. Birimlerin, alt birimlerin, bağlı kuruluşların ve Yurtdışı Teşkilâtınında kodlanması gerekmektedir.

Teşkilât şemasına göre; Bakanlık Merkez, bağlı kuruluşlar ve taşra teşkilâtının birim ve alt birimleri ile Yurtdışı Teşkilâtı birimlerinin Bakanlıkça tespit edilen kadroları esas alınarak kodlama işlemine geçilir. Evrak ve eklerine, aidiyeti ve bütünlüğü bozmayacak şekilde ayrı ayrı kod numaraları verilir.

Kodlama Esasları:

— Kurum kodu	:	Bakanlık, kurum ve kuruluşlar
— Birim kodu	:	Genel Müdürlük veya Müstakil Daire Başkanlığı
— Alt birim kodu	:	Daire Başkanlığı
— Hizmet birim kodu	:	Dosya tasnif numarası almamış belgelerden, hizmetlerde farklılık varsa, bu hizmetler kodlanacaktır. Eğer, dosya yönetmelikleri tatbik edilerek hizmetler sınıflanmışsa, yeniden kod verme yoluna gidilmeyip, bu dosya numaraları aynen kullanılacaktır.

Kodların tespit edilmesinde ve uygulanmasında aşağıdaki esaslara uyulur:

1) Mümkün olduğu kadar fazla rakam (harf veya rakam-harf) kullanılmasından kaçınılır.

2) Yeni kurulan daire ve alt birimler için kod ihdas edilirken, bunların eski kodlarla çakışmamasına dikkat edilir.

3) Evrak ve vesaikin eklerine de, aidiyeti ve bütünlüğü bozmamak için mevcut kodlama, kendi bütünlüğü içerisinde ayrı ayrı verilir.

Bakanlık kodlama cetveli EK-1'dedir.

c) Ayırımı yapılan vesaik ve evraktan, konu ve işlem itibariyle aidiyeti aynı olanlar, ekleriyle birlikte bir araya getirilir.

Evraka ekli olan harita, plan, proje ve benzerleri, asıl evrak ve vesaikden ayrılmaz. Bu tür ekler, asıl evrak ve vesaik ile birlikte ele alınır.

Birden fazla yaprak ve sayfadan ibaret olan evrakın, dağılmasına mani olmak, yerlerinin kaybolmasını önlemek ve aidiyetlerini sağlamak, dolayısıyla kullanılmalarını kolaylaştırmak için yaprak ve sayfalar numaralandırılır. Her dosyada, evrak 1'den başlamak

üzere sıra numarası alır. Evrakın ekleri, kendi içerisinde sayıldıktan sonra, asıl evrakın ön yüzünün sol alt köşesine, adet olarak kurşun kalemle yazılır.

d) Daha sonra, birimleri tespit edilmiş olan evrak ve vesaik, kendi içerisinde "gün, ay ve yıl" sırasına göre, kronolojik sıraya konur. Bu işlem yapılırken, aşağıdaki hususlar gözönüne alınır :

1) Kronolojik sıralama işlemi, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Birden fazla eki bulunan evrak ve vesaikin, kronolojik sıralamasında da aynı usûl uygulanır.

2) Üzerine yalnızca "ay"ı olup, günü belli olmayan evraklar, sıralamada, evrakın sayısı gibi ipucu olacak bir unsura sahip değilse, bunlar bulundukları ayın en sonuna toplu olarak konulur.

3) Eski harfli belgelerdeki Hicrî ve Rumî tarihler, Miladî tarihe çevrilerek alınır.

4) Bazı eski harfli evrak ve vesaikde, tarihler, "ay" olarak üç parçaya bölünerek, "Eyail", "Eyasit" ve "Eyahir" tabirleri ile kullanıldığından; "Eyail" yazılı olanlar, ait oldukları ayın 10 uncu gününden sonraya "Eyasit" yazılı olanlar, ait oldukları ayın 20 inci gününden sonraya; "Eyahir" yazılı olanlar ise, ait oldukları ayın 30 uncu gününden sonraya konulur.

Üzerinde gün ve ay olmayıp; sadece yıl yazılı olanlar, ait oldukları yılın en sonuna konulur.

5) Üzerinde yazılı bir tarih olmadığı halde, tahmini tarihlemesi yapılan evraklar da, ait oldukları yılın, ayı ve günü belli olmayan evrakları arasına konulur. Tahmini tarihleme kaydı, köşeli parentez içerisinde gösterilir.

e) Ayırma neticesinde, evrak ve vesaikin ait olduğu, kurumun daire başkanlığına kadar, daha önceden belirlenmiş kodlarını ihtiva eden, lastikden yapılmış "Arşiv Yer Damgası", (Ek : 2), evrakın arka yüzünün sol üst köşesine siyah ıstampa mürekkebi kullanılmak suratiyle basılır. Arşiv yer damgasında, "Alt Birim Kodu'na kadar olan kısımlar değişmeyeceğinden, bunların belirlenmiş kodları, lastik damganın yapılması sırasında damgada yer alır. Aynı damganın "Kutu veya Klasör Numarası", Dosya Numarası" ve "Evrak Sıra Numarası" bölümleri ise kurşun kalemle doldurulur.

"Kutu Numarası" bölümünde, evrak ve vesaikin dosyalar içerisinde konacağı kutuya verilecek müteselsil numara yazılır.

"Dosya Numarası" bölümüne, bir kutuda yer alacak dosyalara verilecek müteselsil numara yazılır.

"Evrak Sıra Numarası" bölümüne ise, her bir dosyaya yerleştirilecek evraklara verilecek sıra numarası yazılır. Her bir dosya içerisinde yer alacak evrak 1'den başlamak üzere sıra numarası alır. "Arşiv Yer Damgası" aidiyet ve bütünlüğü sağlaması bakımından, evrakın eklerine de basılır. Kodlamada, Kutu Numarası", "Dosya Numarası" ve "Evrak Sıra Numarası" bölümleri, kurşun kalemle doldurulur. Boyalı, sabit, tükenmez veya mürekkepli kalemle evrak üzerine yazı yazılmaz.

f) Her bir dosya gömleği içerisinde, o dosyada yer alacak evrakın dökümünü verecek, bir "Dosya Muhteviyatı Döküm Formu" (EK : 3) konacaktır.

g) İstenen belgelere süratli bir şekilde ulaşmayı sağlamak için, belgelerin dosyalar içerisinde yerleştirileceği kutuların (veya klasörlerin), sırtlarında bulunan etiketler üzerine yukarıda belirtilen kodlamanın, "Evrak Sıra Numarası" hanesine kadar olan bilgiler kaydedilir. Bu etiketlerde (EK : 5), "Dosya Numarası", hanesine, bir kutuda yer alacak dosyaların ilk ve son numaraları ile ayrıca "İşlem Yılı" yazılır. Aynı şekilde, dosya gömleklerinin ön yüzlerine de, kodlamanın "Dosya Sıra Numarası" dahil, "İşlem Yılı" kaydedilir.

Ayrıca, Hizmetlerin hususiyeti ve aidiyeti itibarıyla kendi arasında müteselsil numara almış olan evrak ve vesaik için, kutu etiketleri ile dosya gömleklerinin ön yüzlerinde, "İşlem Yılı" hanesinin altına, dosya ve dolayısiyle kutu içerisinde yer almış olan bu tür evrak ve vesaikin almış olduğu müteselsil numaranın başlangıç ve bitiş numaraları, aramada bir kolaylık unsuru olması bakımından kaydedilir. Bunun için, "İşlem Yılı" hanesinin altında bu numaraların yer alacağı bir boş kısım bırakılır.

h) Kutu ve dosyalara verilecek sıra numaraları, dosyalama sistemleri devam ettiği sürece müteselsil olarak devam ettirilir.

ı) Bu tasnif sisteminde, ayırma ve tarihleme işlemi tamamlanan evrakın, envanteri hazırlanır. Bunun için her evrakın veya ekleriyle birlikte evrak bütünlüğünün, mahiyeti hakkında özeti çıkarılıp fişlenir.

i) Bütün bu işlemler, daha sonra kataloglara geçirilir.

j) Tasnifi tamamlanmış olan evrak, standart dosya gömlekleri içerisinde kutulara (EK : 4) (veya Klasörlere) konmuş olarak, gerekli şartları haiz arşiv depolarında ve madeni raflarda, tasnif planına uygun olarak, bir yerleştirme planı dahilinde yerleştirilir.

Bu yerleştirmede, raflarda, çift taraflı ranzalar da dahil soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru devam eden bir sıra dahilinde yerleştirilir.

Yerleştirme işlemi, arşiv deposuna girildiğinde, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlamak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.

Arşiv deposunun yerleşim şeması çıkarılır ve depo girişinin uygun bir yerine asılır.

Bu tasnif sistemi, yalnızca klasik tip arşiv belgesi denilen evrak için söz konusudur. Değişik tür ve çeşitdeki malzemenin (Film, fotoğraf, plâk, ses ve görüntü bandı, vb.) tasnifi, değişik sistem ve işlemlere göre yapılır.

Malzemenin Bakanlık Arşivinde Saklama Süresi

Madde 7 — Arşiv Malzemesinin Bakanlık Arşivinde bekletilme ve saklanma süreleri birim arşivlerindeki saklama sürelerine göre 10-14 yıl arasındadır. Ancak daha uzun süre saklanacak malzemeler Bakanlıkca tespit edilir. Bakanlık arşivinde saklama süreleri (EK : 7) de gösterilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmha Edilecek Malzemenin Tespit Ölçüsü
Arşivlerden Yararlanma

İmha Edilecek Malzemenin Tespit Ölçüsü

Madde 8 — Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla tayin olunanlar (Özel mevzuat hükümlerine göre lüzumlu görülenler), 16 Mayıs 1988 tarih ve 19816 Sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğin 31 nci Maddesinde sayılan malzeme içerisinde yer almış dahi olsalar, mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı veya malzemede belirtilen süre içerisinde ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamazlar.

İmha Edilecek Malzeme

Madde 9 — İmha edilecek malzeme, aşağıda gösterilmiştir.

1) Şekil ne olursa olsun, her çeşit tekit yazıları,

2) Elle-daktilo ile veya bir başka teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler,

3) Resmî veya özel her çeşit zarflar (Tarihi değeri olan hariç)

4) Adli ve İdari yargı organları ile PTT ve diğer resmî kuruluşlardan gelen ve genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alındı, tebliğ ve benzeri her çeşit kağıtlar, PTT'ye zimmet karşılığında verilen evrakın (koli, tel, adi ve taahhütlü zarf ve benzeri) kayıt edildiği zimmet defterleri ve havale fişleri,

5) Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (Anket soru kağıtları, istatistik formları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzeri gibi hazırlık dökümanları)

6) Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve coğaltılmış örnekleri,

7) Esasa taalluk etmeyip, sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yarayan her türlü ara yazışmalar,

8) Bir örneği takip veya saklanılmak üzere, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşlara verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları,

9) Ünite, daire, kurum ve kuruluşlar arasında yapılan yazışmalardan, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşta bulunan asılları dışındakilerin tamamı,

10) Bir ünite, daire, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılan ve diğer ünite, daire, kurum ve kuruluşlara sadece bilgi maksadı ile gönderilen tamim, genelge ve benzerlerinin fazla kopyaları, aslı ilgili ünite, daire ve kuruluşlarda bulunan raporlar ile ilgili mütalaaların, diğer ünite ve kuruluşlarda bulunan kopya ve benzerleri,

11) Dış kuruluşlardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından ve basılı olmayan malzemeden, kütüphane ve dokümantasyon ünitelerine mal edilenler dışında kalanlar, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen kitap, broşür, sirküler form ve benzerleri ile mevzuat veya form değişikliği sebebiyle kullanılmayan basılı evrak ve defterlerden elde tutulacak örnekler dışındakilerin tamamı,

12) Demirbaş, mefruşat ve benzeri talepler ile ilgili olarak yapılan yazışmalardan sonucu alınan ve işlemi tamamlanmış yazışmaların fazla kopyaları,

13) İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazılarının fazla kopyaları,

14) Çalışma raporlarının fazla kopyaları,

15) Yanlış havale ve sevk sebebiyle, ilgili evrak için yapılan her türlü yazışmalar, emir, yazı ve benzerleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre belli saklanma sürelerini doldurmuş bulunan yazışmalar.

16) Kanun tüzük ve yönetmelik icabı, belli bir süre sonra imhası gereken şifre, gizli emir, yazı ve benzerleri ilgili mevzuat hükümlerine göre belli saklanma sürelerini doldurmuş bulunan yazışmalar.

17) İsimsiz, imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikayetler,

18) Bilgi için gönderilmiş yazılar, müteferrik işlem meyanında, kesin bir sonuç doğurmayan her türlü yazışmalar.

19) Personel devam defter ve çizelgeleri, izin onayları, izin dönüşü bilgi verme yazıları, hasta sevk formları,

20) İmtihan duyuruları, başvurular, imtihan tutanakları, imtihan yazılı kağıtları, imtihan sonuç yazıları ve duyuru cetvelleri,

21) Görev talepleri ve cevap yazıları, işleme konmamış başvurular ve yazılar,

22) Daire arası müteferrik yazışmalar, vatandaşlarla olan müteferrik yazışmalar,

23) Vatandaşlardan gelen istek, teklif, teşekkür yazıları ve cevapları,

24) Davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri,

25) Her türlü cari işlemlerde aktüalitesini kaybetmiş olup, değersiz oldukları takdir edilenler,

26) Yukarıda, genel tarifler içerisinde sayılanlar dışında kalıp da, bürokratik gelişmeler sonucunda, zamanla kendiliğinden teşekkül eden evrak ve vesaik ile benzerlerinden delil olma vasfı taşımayan, hukukî ve ilmî kıymeti bulunmayan, muhafazasına lüzum görülmeyenlerin,

İmhasına Bakanlık ve birimler bünyesinde kurulacak ve "Ayıklama İmha Komisyonları'nca" karar verilir.

Arşivlerden Yararlanma

Madde 10 — Araştırmaya açık arşiv malzemesinden yerli ve yabancı gerçek ve tüzel kişilerin yararlanması, yükümlülükleri, arşiv malzemesi örneklerinin verilmesi 12 Mayıs 1989 tarih ve 20163 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Devlet Arvişlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk ve Yabancı Uyruklu Gerçek ve Tüzel Kişilerin Tâbi Olacakları Esaslar" hükümlerine göre yapılır.

Madde 11 — Bu yönergede yer almayan hususlarda Millî Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 12 — Bu yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer,

Yürütme

Madde 13 — Bu yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI HİZMET BİRİMLERİ ARŞİV KOD CETVELİ

Kurum Kodu	Birim Kodu	Alt Birim Kodu	H.B.K.	Kurum, Birim ve Alt Birimin Adı :
180 - 190				MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
180				MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI (Maarif Vekaleti)
	01			Bakanlık Özel Kalem Müdürlüğü
	02			Müsteşarlık Özel Kalem Müdürlüğü
	03			Müsteşarlık Bürosu
		01		Personel İşlemleri
		02		Genel Yazılar
		03		İdari İşlemler
	05			Kurullar
		01		Millî Eğitim Şûrası
		02		Eğitim ve Öğretim Yüksek Kurulu
		03		Meslekî ve Teknik Yüksek Danışma Kurulu
		04		Çıraklık ve Meslek Eğitim Kurulu
		05		Öğrenci Disiplin Kurulları
		06		Özel İhtisas Komisyonları
		07		Müdürler Komisyonu - 1933
		08		Merkez Disiplin Kurulu
		09		Dil Heyeti
		10		Telif ve Tercüme Heyeti - 1924
				Ana Hizmet Birimleri
	10			İlköğretim Genel Müdürlüğü
				Okul Öncesi ve Temel Eğitim Genel Md. 1982 - 1992
				İlk Tedrisat Dairesi - 1923
				İlk Tedrisat Müdürlüğü - 1920
		01		Bütçe ve Değerlendirme Daire Başkanlığı
				(Disiplin Şb., Teftiş Şb., Öğrenci İşleri Şb. - 1992)
			01	Bütçe ve Donatım Şb. Md.
			02	Disiplin Şb. Md.

		03	Teftiş ve Değerlendirme Şb. Md.
	02		İdari ve Yürütme Dairesi Başkanlığı
		01	Arşiv ve İdari Şb. Md.
		02	Öğrenci İşleri Şb. Md.
		03	Stajyerlik, Kardeks ve İstatistik Şb. Md.
	03		Plân Program Dairesi Başkanlığı
		01	Araştırma, Geliştirme ve Projeler Şb. Md.
		02	Eğitim Planlama ve Koordinasyon Şb. Md.
		03	Kültür ve Haberleşme Şb. Md.
		04	Okullar Şb. Md.
		05	Program ve Yayımlar Şb. Md.
		06	Taşımalı İlköğretim Şb. Md.
		07	Öğretmen Tayin ve Nakil Şb. Md. (1981 Yılından itibaren bu hizmet Personel Genel Müdürlüğünce yürütülmüştür).
11			Orta Öğretim Genel Müdürlüğü
	01		Daire Başkanlığı - I
		01	İdari Şb. Md.
		02	Yönetici Atama ve Hizmetiçi Eğitim Şb. Md.
		03	Fen ve Anadolu Liseleri Şb. Md.
		04	Program Gel. ve Ders Kitap İnc. ve Türk Cumh. Şube Müdürlüğü
		05	Pansiyonlu Okullar Şube Müdürlüğü
	02		Daire Başkanlığı - II
		01	Eğitim Öğretim Şb. Md.
		02	Soruşturma Şb. Md.
		03	Kurum Denetim Şb. Md.
		04	Kardeks - Stajyerlik Şb. Md.
	03		Daire Başkanlığı - III
		01	Bütçe Şb. Md.
		02	Yatırım Şb. Md.
		03	Okul Açma ve Yabancı Dil Ağırlıklı Lise Şb. Md.
		04	İstatistik Şb. Md.
12			Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü (Erkek Teknik Öğretim Müd. - 1941) (Teknik Öğretim Müd. - 1923)
	01		Daire Başkanlığı - I
		01	İdari Şb. Md.
		02	Personel Şb. Md.
		03	Denetleme ve Değerlendirme Şb. Md.
		04	İşletmelerde Meslekî Eğitim Şb. Md.
	02		Daire Başkanlığı - II
		01	Öğrenci İşleri Şb. Md.
		02	İstatistik ve Dokümantasyon Şb. Md.
		03	Yatırım Şb. Md.
		04	Bütçe Şb. Md.
		05	Donatım Şb. Md.
		06	Mevzuat Şb. Md.

	03		Daire Başkanlığı - III
		01	Projeler Şb. Md.
		02	Ders Kitapları ve Yayımlar Şb. Md.
		03	Hizmetiçi Şb. Md.
		04	Program Şb. Md.
13			Kız Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü
	01		Daire Başkanlığı - I
		01	Araşt. ve Tek. Yay. Şb. Md.
		02	Öğrenci İşleri Şb. Md.
		03	Program Şb. Md.
	02		Daire Başkanlığı - II
		01	İdari Şb. Md.
		02	Personel Şb. Md.
		03	Denetleme - Değerlendirme Şb. Md.
		04	Soruşturma Şb. Md.
	03		Daire Başkanlığı - III
		01	Bütçe Şb. Md.
		02	Hizmetiçi Eğitim Şb. Md.
		03	Yatırım ve Donatım Şb. Md.
		04	Projeler Şb. Md.
14			Din Öğretimi Genel Müdürlüğü
	01		Daire Başkanlığı - I
		01	Eğitim Öğretim Şb. Md.
		02	Program ve Ders Kitapları Şb. Md.
		03	Öğrenci İşleri Şb. Md.
		04	Hizmetiçi Eğitim Şb. Md.
		05	Basın Yayın Şb. Md.
	02		Daire Başkanlığı - II
		01	İdari İşler Şb. Md.
		02	Evrak - Arşiv Şb. Md.
		03	Soruşturma Şb. Md.
		04	Personel Şb. Md.
		05	Değerlendirme Şb. Md.
	03		Daire Başkanlığı - III
		01	Bütçe Şb. Md.
		02	Yatırım Şb. Md.
		03	Donatım Şb. Md.
		04	Araştırma, Geliştirme ve Koordinasyon Şb. Md.
15			Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü (Çıraklık ve Eğitimi Genel Md. 1978) (Yaygın Eğitim Genel Md. 1977) (Halk Eğitim Genel Md. 1960)
	01		Personel Dairesi Başkanlığı
		01	Personel Şb. Md.
		02	Denetleme - Değerlendrime Şb. Md.
		03	İdari Şb. Md.
		04	Tahakkuk Şb. Md.
		05	Basın ve Halkla İlişkiler Şb. Md.

	02		Halk Eğitim Dairesi Başkanlığı
		01	Kurslar Şb. Md.
		02	Kültür Şb. Md.
		03	Okuma - Yazma Şb. Md.
		04	İstatistik Şb. Md.
		05	Hizmetiçi Eğitim Şb. Md.
		06	Vakıf Şb. Md.
	03		Bütçe Dairesi Başkanlığı
		01	Bütçe Şb. Md.
		02	Yatırım Şb. Md.
		03	Eğitim Araçları ve Projeler Şb. Md.
		04	Yayın Şb. Md.
		05	Grafik Bürosu
	04		Çıraklık Dairesi Başkanlığı
		01	Çıraklık Eğitim Şb. Md.
		02	Ustalık Eğitim Şb. Md.
		03	Kurullar Şb. Md.
		04	Program Şb. Md.
		05	Ders Kitapları Şb. Md.
	05		Millî Folklor Enstitüsü Md. 1969 (2001500'da Kodlayınız)
16			Okuliçi Beden Eğitimi Spor ve İzcilik Daire Başk. (Gençlik Hizmetleri Genel Md. 1989) (Gençlik Bed. Eğt. ve Ok Hiz. Gen. Md. 1984) (Gençlik Hiz. Faal. Dai. Bşk. 1983) (Beden Eğitimi İzcilik Müd. 1935)
	01		Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Şb. Md.
	02		İlköğretim Kurumları Spor Şb. Md.
	03		Orta Öğretim Kurumları Spor Şb. Md.
	04		Erkek İzcilik Şb. Md.
	05		Kız İzcilik Şb. Md.
	06		Beden Eğitimi Tören Kutlamaları Şb. Md.
	07		Araştırma Planlama Şb. Md.
	08		Personel ve İdari İşler Şb. Md.
	09		Mali İşler Şb. Md.
	10		Mevzuat Şb. Md.
	11		Yayım Tanıtma Şb. Md.
	12		Tesis Yatırım Şb. Md.
	13		Malzeme Şb. Md.
	14		Evrak Şb. Md.
17			Ticaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğü (Ticaret Turizm Öğr. Gen. Md. 1983) (Ticaret Öğr. Gen. Md. 1965) (Ticaret Öğr. Md. 1941) (1941 Yılından Önce Bakınız 1803000 Koduna)
	01		Personel Dairesi Başkanlığı
		01	Denetleme - Değerlendirme ve Personel Şb. Md.
		02	Sicil - Kardeks Şb. Md.
		03	Bütçe Şb. Md.

	02		Eğitim - Öğretim Dairesi Başkanlığı
		01	Eğitim - Öğretim Şb. Md.
		02	Haberleşme Şb. Md.
		03	Projeler ve Hizmetiçi Şb. Md.
	03		Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı
		01	Öğrenci İşleri ve İstatistik Şb. Md.
		02	Ders Kitapları Şb. Md.
		03	Yatırım Şb. Md.
		04	(Mali İşler Şb. Md. 1971)
		05	(Yemek Servisi Şb. Md. 1987 Yılından itibaren bu hizmet İdari ve Mali İşler Dairesi Bşk. ca yürütülmüştür.)
		06	(Personel Şb. Md. 1981 Yılından itibaren bu hizmet Personel Genel Müdürlüğünce yürütülmüştür.)
18			Yüksek Öğretim Genel Müdürlüğü (Yükseköğretim Yurtdışı Eğitimi ve Dış İlişkiler Gen. Md. 1992.) (Yüksek Öğretim ve Dış İlişkiler Gen. Md. 1983.) (Yüksek Tedrisat Umum Müdürlüğü 1933.) (Yüksek Tedrisat Daire Bşk. 1926.)
	01		Yükseköğretim Personel, İdari ve Mali İşler Dai. Bşk.
		01	Üniversiteler İdari ve Mali İşler Şb. Md.
		02	Personel ve İdari İşler Şb. Md.
		03	Sosyal Hizmetler ve Rehberlik Şb. Md.
	02		Yükseköğretim Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Daire Başkanlığı
		01	Araştırma ve Planlama Şb. Md.
		02	Koordinasyon ve Mevzuat Şb. Md.
	03		Yükseköğretim Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
		01	Resmî Öğrenciler Plan ve İstihdam Şb. Md.
		02	Resmî Öğrenciler İzleme ve Kontrol Şb. Md.
		03	Resmî Öğrenciler Bütçe Şb. Md.
		04	Resmî Öğrenciler Tazminat Şb. Md.
		05	Staj ve Afrika Özel Öğrenci Şb. Md.
		06	Amerika Özel Öğrenci Şb. Md.
		07	Kıbrıs Özel Öğrenci Şb. Md.
		08	Asya-Avusturalya ve Balkan Ülkeleri Özel Öğrenci Şube Müdürlüğü
		09	Türk Cumhuriyetleri Özel Öğrenci Şb. Md.
		10	Avrupa Özel Öğrenci Şb. Md.
		11	Almanya Özel Öğrenci Şb. Md.
20			Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Gen. Müdürlüğü (Özel Eğitim ve Rehberlik Dai. Bşk. 1992) (Özel Eğitim Gen. Md.)
	01		İdari İşler Dairesi Başkanlığı
		01	İdari İşler Şb. Md.
		02	Personel İşleri Şb. Md.
		03	Hizmetiçi Eğitim Şb. Md.

		04	Bütçe Şb. Md.
		05	Yatırım - Donatım Şb. Md.
		06	Basın - Yayın ve Kütüphanecilik Şb. Md.
		07	Bakanlıklar, Üniversiteler ve Gönüllü Kuruluşlar Şube Müdürlüğü
	02		Rehberlik Daire Başkanlığı
		01	Rehberlik ve Araştırma Merkezleri Şb. Md.
		02	Okul Öncesi ve İlköğretim Şb. Md.
		03	Orta Öğretim ve Yaygın Eğitim Şb. Md.
		04	Özel Sınıflar ve Kaynaştırma Şb. Md.
		05	Ölçme Araçları Şb. Md.
		06	Dış İlişkiler ve Projeler Şb. Md.
		07	Öğrenci İşleri Şb. Md.
	03		Özel Eğitim Daire Başkanlığı
		01	Üstün Yeteneklilerin Eğitimi Şb. Md.
		02	Görme Engellilerin Eğitimi Şb. Md.
		03	İşitme Engellilerin Eğitimi Şb. Md.
		04	Konuşma Güçlükleri Olanların Şb. Md.
		05	Öğrenme Güçlükleri Olanların Şb. Md.
		06	Fiziksel (Ortopedik) Özürlülerin Eğitimi Şb. Md.
		07	Uzun Süreli Hasta ve Hastanede Yatan Çocuk Eğt. Şube Müdürlüğü
		08	Uyum Güçlüğü Olan Çocukların Eğitimi Şb. Md.
21			Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü (Özel Öğretim Kurumları Dai. Bşk. 1989)
	01		Kurumlar Dairesi Başkanlığı
		01	İdari Şb. Md.
		02	Mevzuat Şb. Md.
		03	Okullar Şb. Md.
		04	Dershane ve Kurslar Şb. Md.
	02		Eğitim Dairesi Başkanlığı
		01	Öğrenci İşleri Şb. Md.
		02	Koordinasyon, İstatistik ve Hizmetiçi Şb. Md.
		03	Değerlendirme Şb. Md. (Dershane ve Okullar)
		04	Değerlendirme Şb. Md. (Kurslar)
	03		Personel Dairesi Başkanlığı
		01	Personel Şb. Md. (Dershane ve Okullar)
		02	Personel Şb. Md. (Kurslar)
		03	Sicil - Stajyerlik Şb. Md.
22			Mesleki ve Teknik Yüksek Öğretim Genel Müd. (1983 Yılından İtibaren Bu Hizmet Erkek Teknik Öğretim Gen. Müd. ce Yürütlmüştür.)
23			Öğretmen Yetiştirme ve Eğitim Genel Müd. (Öğretmen Okulları Gen. Müd.) (Bu Hizmet 1989 Yılından Önce Ortaöğretim Gen. Müd. ce Yürütülmekte idi.)
	01		Araştırma Geliştirme Dairesi Başkanlığı
		01	Araştırma, Geliştirme ve Koordinasyon Şb. Md.

		02	Öğretmen Yetiştirme ve "YÖK" le İlişkiler Şb. Md.
		03	Program, Ders Kitapları Araç. Geliştirme Şb. Md.
	02		Eğitim Öğretim Dairesi Başkanlığı
		01	Eğitim - Öğretim Öğrenci İşleri Şb. Md.
		02	Mevzuat Şb. Md.
		03	Denetleme - Değerlendirme ve Soruşturma Şb. Md.
		04	Kültür - Haberleşme ve Dokümantasyon Şb. Md.
	03		Bütçe - Yönetim Dairesi Başkanlığı
		01	İdari Hizmetler Şb. Md.
		02	Personel İşleri Şb. Md.
		03	Yüksek Öğretim Burslar Şb. Md.
		04	Yüksek Öğretim Tazminat Şb. Md.
		05	Bütçe - Yatırım ve Donatım Şb. Md.
24			Yaygın ve Yüksek Öğretim Kurumu Bşk. (1984 Yılından İtibaren Bu Hizmet Çıraklık ve Yaygın Eğitim Dai. Bşk. ca Yürütülmüştür.)
25			Teknik Eğitim Finansman Proje Müdürlüğü (1980 Yılından İtibaren Bu Hizmet Erkek Teknik Öğr. Gen. Md. ce Yürütülmüştür.)
26			Mesleki ve Tek. Öğrt. Etüd ve Prog. Dai. Bşk. (1980 Yılından İtibaren Bu Hizmet Erkek Teknik Öğr. Gen. Müd. ce Yürütülmüştür.)
27			Mektupla Öğretim ve Teknik Yaygın Gen. Müd.
28			Mustakil İstatistik Müd. 1923 (Sicil ve İstatistik Md. 1920) (1982 Yılından İtibaren Bu Hizmet Art. Pln. ve Kood. Dai. Bşk. ca Yürütülmüştür.)
29			İnsan Gücü Eğitimi Gen. Md. 1971 (1977 Yılından İtibaren Yay. Eğt. Gen. Md. 1984 Yılından İtibaren Çıraklık ve Yay. Eğt. Gen. Md. ce Yürütülmüştür.)
30			Mesleki ve Teknik Tedrisat Umum Müd. 1933
31			Hars Dai. Bşk. 1924
32			Güzel Sanatlar Gen. Müd. (Güzel Sanatlar Genel Müd. (2001000'da Kodlayınız.)
			Devlet Tiyatroları Gen. Md. (2010000'da Kodlayınız.)
			Eski Eserler ve Müzeler Gen. Md. (2001100'da Kodlayınız.)
			Devlet Opera ve Balesi Gen. Müd. (2020000'da Kodlayınız.)
			Kütüphaneler Gen. Müd. (2001200'de Kodlayınız.)
			Millî Kütüphane Gen. Müd. (2001800'de Kodlayınız.)
33			Bilgisayar Eğitimi ve Hizmetleri Gen. Müd.
	01		Eğitimde Bilgi Teknolojileri Dai. Bşk.
		01	Sürekli Eğitim Şb. Md.
		02	Proje ve Yatırımlar Şb. Md.
		03	Okul Destek Şb. Md.
		04	Eğitim Yazılımları Şb. Md.

	02		Bilgi İşlem Dai. Bşk.
		01	Bilgi Sistemleri Şb. Md.
		02	Teknik Destek İletişim Şb. Md.
		03	Kodlama Veri Giriş Şb. Md.
	03		İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
		01	Personel ve Değerlendirme Şb. Md.
		02	Bütçe Plan ve Yatırımlar Şb. Md.
		03	İdari ve Mali İşler Şb. Md.
	04		Sınavlar Daire Başkanlığı
		01	Ölçme ve Araştırma Şb. Md.
		02	Değerlendirme ve Yerleştirme Şb. Md.
		03	Sınav Organizasyon ve Halkla İlişkiler Şb. Md.
		04	Baskı ve Sevk Şb. Md.
		05	Araştırma Planlama ve Koordinasyon Şb. Md.
		06	5. Akşam Sanat Okulu Müd.
34			Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü
	01		Daire Başkanlığı - I
		01	İdari İşlemler Şb. Md.
		02	Personel Şb. Md.
		03	Dış Burslar Şb. Md.
		04	YTCT Şubesi Müd.
	02		Daire Başkanlığı - II
		01	Milletlerarası Kuruluşlar Şb. Md.
		02	Avrupa Konseyi Şb. Md.
		03	Birleşmiş Milletler Şb. Md.
		04	Avrupa Topluluğu Şb. Md.
		05	İkili Anlaşmalar ve Kültür Şb. Md.
		06	Eğitim - Öğretim Şb. Md.
	03		Daire Başkanlığı - III
		01	Bütçe Plan Şb. Md.
		02	Tercüme ve Dokümantasyon Şb. Md.
		03	İç Burslar Şb. Md - I
		04	İç Burslar Şb. Md. - II
35			Yurtdışı Eğitim Öğretim Genel Müd.
	01		Daire Başkanlığı - I
		01	Azerbaycan Şb. Md.
		02	Kazakistan Şb. Md.
		03	Kırgızistan Şb. Md.
		04	Özbekistan Şb. Md.
		05	Türkmenistan Şb. Md.
	02		Daire Başkanlığı - II
		01	Asya Şb. Md.
		02	Balkan Şb. Md.
		03	Avrupa ve Diğer Ülkeler Şb. Md.
	03		Daire Başkanlığı - III
		01	Yayın - Eğitim Araçlar Araştırma ve İstastistik Şb. Müdürlüğü
		02	Yurtdışı Öğrenci İşleri Şb. Md.
		03	Bilgi İşlem ve Burslar Şb. Md.

	04		Daire Başkanlığı - IV
		01	Bütçe Plan Şb. Md.
		02	Eğitim - Öğretim Şb. Md.
		03	İdari Şb. Md.
		04	Yurtdışı Öğretmen Atama Şb. Md.
36			Okul Öncesi Eğitimi Genel Müdürlüğü
	01		Eğitim Daire Başkanlığı
		01	Program Geliştirme Şb. Md.
		02	Projeler Şb. Md.
		03	Mevzuat Şb. Md.
		04	Kültür ve Yayımlar Şb. Md.
	02		Personel ve İdari İşler Dai. Bşk.,
		01	İdari İşler Şb. Md.
		02	Personel Şb. Md.
		03	Hizmetiçi Eğitimi Şb. Md.
		04	Denetleme ve Değerlendirme Şb. Md.
	03		Bütçe ve Yatırım Daire Başkanlığı
		01	İstatistik Şb. Md.
		02	Planlama ve Koordinasyon Şb. Md.
		03	Bütçe Şb. Md.
		04	Yatırım ve Donatım Şb. Md.
37			Teftiş Kurulu Başkanlığı (Meslekî ve Teknik Öğr. Teftiş Heyeti - 1941) (Teftiş Heyeti - 1923)
	01		Denetim Şb. Md.
	02		İdari ve Mali İşler Şb. Md.
38			Hukuk Müşavirliği
39			Bakanlık Müşavirliği (Bakanlık Baş Müşavirliği)
	01		Şahıslarla İlgili Yazışmalar
	02		Personelle İlgili Genel Yazışmalar
40			Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği (1984 Yılından Önce Bakınız 70 Koduna)
	01		Basın
	02		Halkla İlişkiler
41			Savunma Sekreterliği (Seferberlik Md. - 1935) (Savunma Sekreterliği Seferberlik ve Askerlik Öğr. Müdürlüğü - 1980)
	01		Personel Seferberlik Şb. Md.
	02		Koruyucu Güvenlik Şb. Md.
	03		Lojistik Seferberlik Şb. Md.
	04		Sivil Savunma Şb. Md.
	05		İdari İşler Şefliği
42			Araştırma Planlama Koordinasyon Kurul Bşk. (Plan ve Prensipler Dai. Bşk. - 1982) (Plan ve Prensipler Gen Md. - 1981) (Plan - Program Değerlendirme Dai. Bşk. - 1908) (Planlama Araştırma ve Koor. Dai. Bşk. - 1970)

			(Planlama Araştırma Dai. Bşk. - 1968)
			(Bütçe ve Planlama Dai. - 1964)
			(Organizasyon ve Metod Md. - 1960)
	01		Araştırma Planlama Dai. Bşk.
	02		İstatistik Daire Başkanlığı
	03		Bütçe Daire Başkanlığı
	04		Yatırım Daire Başkanlığı
	05		Koordinasyon Daire Başkanlığı
43			Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı
			(Talim ve Terbiye Daire Başkanlığı - 1980)
			(Talim ve Terbiye Dai. - 1966)
			(Millî Talim ve Terbiye Dai. - 1926)
			(Telif ve Tercüme Dai. - 1924)
			(Program Heyeti - 1923)
	01		Program Daire Başkanlığı
		01	Okul Öncesi Eğitimi Programları Şb. Md.
		02	İlköğretim Programları Şb. Md.
		03	Özel Eğitim Programları Şb. Md.
		04	Ortaöğretim Programları Şb. Md.
		05	Din Öğretim Programları Şb. Md.
		06	Meslekî ve Teknik Öğretim Programları Şb. Md.
		07	Çıraklık ve Yaygın Eğitim Programları Şb. Md.
		08	Hizmetiçi Eğitim Programları Şb. Md.
		09	Gençlik Hizmetler Şb. Md.
		10	Öğretim Malzemeleri Geliştirme Şb. Md.
		11	Bilgisayar Destekli Eğitim Programları Şb. Md.
		12	Program Araştırma Şb. Md.
		13	Eğitim ve Öğretim Standartlarını Geliştirme Şb. Md.
	02		Mevzuat Daire Başkanlığı
		01	Hukuk Şb. Md.
		02	Yönetmelik Şb. Md.
		03	Öğretmen İşleri Şb. Md.
		04	Öğrenci İşleri Şb. Md.
		05	Denklik Şb. Md.
		06	Öğrenim Belgelerini Değerlendirme Şb. Md.
		07	Mevzuatı Geliştirme ve Dokümantasyon Şb. Md.
		08	Ders Geçme ve Kredi Sistemi Şb. Md.
	03		Planlama Araştırma ve Dokümantasyon Daire Bşk.
		01	Planlama Şb. Md.
		02	Araştırma ve Değerlendirme Şb. Md.
		03	Şûra Şb. Md.
		04	Dokümantasyon ve Tercüme Şb. Md.
		05	Organizasyon ve Metod Şb. Md.
		06	Bilgi İşlem Şb. Md.
	04		Yayın Kültür Daire Başkanlığı
		01	Bakanlık Ders Kitapları Şb. Md.
		02	Özel Kesim Ders Kitapları Şb. Md.
		03	Kitap İnceleme Şb. Md.
		04	Süreli Yayınlar Şb. Md.

		05	Eğitim Araçları İnceleme Şb. Md.
		06	Kültür Şb. Md.
	05		Türk Cumhuriyetleri ve Türk Toplulukları Dai. Bşk.
		01	Program Şb. Md.
		02	Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Şb. Md.
		03	Öğretmen ve Öğrenci İşleri Şb. Md.
		04	Türk Kültürü Şb. Md.
		05	Öğrenim Belgelerini Değerlendirme Şb. Md.
	06		İdari İşler Daire Başkanlığı
		01	Kurul İşleri Şb. Md.
		02	Personel Şb. Md.
		03	Ayniyat ve Hesap İşleri Şb. Md.
		04	Evrak - Arşiv İşleri Şb. Md.
		05	İdari İşler Şb. Md.
			Yardımcı Hizmet Birimleri
44			Genel Sekreterlik (1984 Yılından Sonra Bu Hizmet Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğince Yürütülmüştür.)
45			Personel Genel Müdürlüğü (Personel ve Atama Genel Müd. - 1981) (Özlük İşleri Gen. Md. - 1962) (Zat İşleri Gen. Md. - 1960) (Zat İşleri Müd. - 1933) (Sicil ve Memurin Dai. - 1928) (Sicil Dairesi - 1923) (Sicil ve İstastik Müd. - 1920) (Sicil-i Ahval Şb. - 1984)
	01		Mevzuat Daire Başkanlığı
		01	Mevzuat Hazırlama Şb. Md.
		02	Mevzuat Geliştirme Şb. Md.
		03	Haberleşme Şb. Md.
		04	Planlama Şb. Md.
		05	Araştırma Şb. Md.
		06	Yayın ve Dokümantasyon Şb. Md.
		07	İdari Şb. Md.
	02		Kadro Daire Başkanlığı
		01	Genel İdare Şb. Md.
		02	Ortaöğretim Şb. Md.
		03	İlköğretim Şb. Md.
		04	Kadro Kontrol ve Vize Şb. Md.
		05	Yan Ödemeler Şb. Md.
	03		Sicil ve Kıdem Daire Başkanlığı
		01	Kıdem Şb. Md.
		02	Sicil Şb. Md.
		03	İdari, Tescil, Terfi Şb. Md.
		04	Bilgisayar Şb. Md.
	04		İdari İşler Daire Başkanlığı
		01	İdari Şb. Md.

	02	Emekli Şb .Md.
	03	Sevk Şb. Md.
	04	Aylık Ödemeler Şb. Md.
05		Merkez Atama Daire Başkanlığı
	01	Merkez Atama Şb. Md.
	02	Güvenlik Soruşturma Şb. Md.
	03	Soruşturma, İnceleme ve Kardeks Şb. Md.
	04	Koordinasyon Şb. Md.
06		Millî Eğitim Müdürlükleri Atama Daire Bşk.
	01	İdari Şb. Md.
	02	İl Yönetici Atama Şb. Md.
	03	İlçe Yönetici Atama Şb. Md.
	04	İlköğretim Müfettişleri Atama Şb. Md.
	05	Sağlık Hizmetleri Personeli Atama Şb. Md.
07		İlköğretim Atama Daire Başkanlığı
	01	İlk Atama Şb. Md.
	02	Açıktan ve Kurumlararası Naklen Atama Şb. Md.
	03	Yerdeğiştirme Şb. Md.
	04	Soruşturma ve İdari Yargıya Dayalı Atama Şb. Md.
	05	İstatistik ve Dokümantasyon Şb. Md.
	06	İdari Şb. Md.
08		Sosyal - Edebiyat Grubu Atama Daire Bşk.
	01	Türkçe, T. Dili ve Ed., Felsefe Grubu Öğr. At. ve Yer Değ. Şb. Md.
	02	Tarih, Coğ., Sos. Bil. ve San. Tarihi Öğr. At. ve Yer Değ. Şb. Md.
	03	İdari Şb. Md.
09		Matematik - Fen Grubu Atama Daire Başkanlığı
	01	Matematik Öğr. Atama ve Yer Değiştirme Şb. Md.
	02	Fizik, Kimya, Biy. ve Fen Bil. Öğr. At. ve Yer Değiştirme Şb. Md.
	03	Bilgi İşlem Şb. Md.
10		Ortak Dersler Atama Daire Başkanlığı
	01	Yabancı Diller Öğr. Atama ve Yer Değiştirme Şb. Md.
	02	Ortak Dersler Öğr. At. ve Yer Değiştirme Şb. Md.
	03	Yönetici Atama ve Yer Değiştirme Şb. Md.
	04	Fen - Anadolu Öğret. Lis. Atama ve Yer Değiştirme Şube Müdürlüğü
11		Meslekî ve Teknik Öğretim Atama Daire Bşk.
	01	Din Öğretim Atama Şb. Md.
	02	Ticaret ve Turizm Öğretim Atama Şb. Md.
	03	Meslekî ve Teknik Okullara Müdür At. Şb. Md.
	04	Kız Teknik Atama Şb. Md.
	05	Erkek Teknik Atama Şb. Md.
	06	Asker Öğretmen Koordinasyon Şb. Md.
12		Özel Eğitim ve Kurumlar Atama Dai. Bşk.
	01	Özel Eğitim, Rehberlik ve Hizmetiçi Atama Şb. Md.
	02	Çıraklık ve Halk Eğitim Atama Şb. Md.
	03	İdari Şb. Md.

46		Hizmetiçi Eğitim Daire Başkanlığı (Eğitim Birimi Md. - 1966)
	01	İdari İşler Şb. Md.
	02	Bütçe ve Muhasebe Şb. Md.
	03	Yatırım ve Donatım Şb. Md.
	04	Mevzuat ve Yayın Şb. Md.
	05	Eğitim Plan ve Program Geliştirme Şb. Md.
	06	Kardeks ve İstatistik Şb. Md.
	07	Bilgisayar Ünitesi Şb. Md.
	08	Projeler Şb. Md.
	09	Üstöğrenim ve Projeler Şb. Md.
	10	Kurslar I. Şb. Md.
	11	Kurslar II. Şb. Md.
	12	Kurslar III. Şb. Md.
	13	Kurslar IV. Şube Md.
	14	Kurslar V. Şb. Md.
47		İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (1984 Yılından Önce Bakınız 85, 86, 87 Koduna)
	01	Personel Şb. Md.
	02	İdari Şb. Md.
	03	Bütçe Yatırım Şb. Md.
	04	Ulaştırma Şb. Md.
	05	Ayniyat Şb. Md. (Levazım Müdürlüğü - 1933)
	06	Genel Evrak Şb. Md. (Genel Evrak Müd. - 1923)
	07	Arşiv Şb. Md. (Genel Arşiv Şb. Md. - 1966)
	08	Yemek Servisi Şb. Md.
	09	Satınalma Şb. Md.
	10	Aylık Ödemeler Şb. Md.
	11	Merkez II. Bina Yönetim Şb. Md.
	12	Beşevler Yönetim Şb. Md.
	13	Teknikokullar Yönetim Şb. Md.
	14	Sosyal Tesisler ve Planlama Şb. Md. (1992 Yılından İtibaren Bu Hizmet Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Dai. Bşk. ca Yürütülmektedir.)
	15	Düyun Şb. Md. (1990 Yılından Sonra Bütçe Dai. Bşk. na Bağlandı)
48		Ortaöğretim Burslar ve Yurtlar Daire Bşk.
	01	(1989 Yılından Önce Ortaöğretim Genel Müd. ce Yürütülmekte idi)
	01	İdari İşler Şb. Md.
	02	Burslar Şb. Md.
	03	Yurtlar I. Şb. Md.
	04	Yurtlar II. Şb. Md.
	05	Bütçe Şb. Md.
	06	Yatırımlar Şb. Md.
	07	Donatım Şb. Md.
	08	Mevzuat Şb. Md.
49		İşletmeler Daire Başkanlığı
	01	Araştırma, Planlama, Koordinasyon ve İstatistik Şube Md.

	02		İdari ve Mali İşler Şb. Md.
	03		Doğrudan Merkeze Bağlı Kuruluşlar Şb. Md.
	04		İşçi İlişkileri ve Toplu İş Sözleşmeleri Şb. Md.
	05		İlköğretim, Öğretmen Eğitimi ve Özel Eğitim Şb. Md.
	06		Erkek Teknik Öğretim İşletmeleri Şb. Md.
	07		Kız Teknik Öğretim İşletmeleri Şb. Md.
	08		Ticaret Turizm Öğretim ve Halk Eğitim İşletmeleri Şube Md.
	09		2. Akşam Sanat Okulu (DAYM) (Ders Aletleri Yapım Merkezi)
	10		3. Akşam Sanat Okulu (FRTEM) (Film - Radyo Televizyon Eğitim Merkezi)
	11		5. Akşam Sanat Okulu (ÖDYM) (Öğrenci Değerlendirme ve Yerleştirme Merk.)
50			Bilgisayar Eğitimi ve Hizmetleri Genel Müdürlüğü
	01		Eğitimde Bilgi Teknolojileri Dai. Bşk.
		01	Sürekli Eğitim Şb. Md.
		02	Proje ve Yatırım Şb. Md.
		03	Okul Destek Şb. Md.
		04	Eğitim Yazılımları Şb. Md.
	02		Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
		01	Bilgi Sistemleri Şb. Md.
		02	Teknik Destek İletişim Şb. Md.
		03	Kodlama Veri Giriş Şb. Md.
	03		İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
		01	Personel ve Değerlendirme Şb. Md.
		02	Bütçe - Plan ve Yatırımlar Şb. Md.
		03	İdari ve Mali İşler Şb. Md.
	04		Sınavlar Daire Başkanlığı
		01	Ölçme ve Araştırma Şb. Md.
		02	Değerlendirme ve Yerleştirme Şb. Md.
		03	Sınav Organizasyon ve Halkla İlişkiler Şb. Md.
		04	Baskı ve Sevk Şb. Md.
		05	Araştırma Planlama ve Koordinasyon Şb. Md.
		06	5. Akşam Sanat Okulu Md.
51			Yayımlar Daire Başkanlığı (Yayımlar Genel Müd. - 1981) (Yayımlar ve Basılı Eğt. Malz. Gen. Md. - 1966) (Neşriyat Müd. - 1946)
	01		Personel Şb. Md.
	02		Plan Bütçe Şb. Md.
	03		Ders Kitapları Şb. Md.
	04		Satınalma Şb. Md.
	05		Kültür Kitapları Şb. Md.
	06		Fuarlar ve Tanıtım Şb. Md.
	07		Baskı Şb. Md.
	08		Dağıtım Şb. Md.
	09		Kiralama ve Bayilik Şb. Md.
	10		Ansiklopediler Şb. Md.
	11		Okul Kütüphaneleri Şb. Md.

52		Sağlık İşleri Daire Başkanlığı (Sağlık İşleri Gen. Müd. - 1980) (Sosyal Hizmet ve Sağlık Eğitimi Gen. Müd. - 1978) (Sıhhat İşleri Umum Müd. - 1958)
	01	Personel Şb. Md.
	02	İdari Şb. Md.
	03	Yurtiçi Tedavi Şb. Md.
	04	Yurtdışı Tedavi Şb. Md.
	05	Satınalma Donatım Şb. Md.
	06	Okul Sağlığı Rap. İnc. Şb. Md.
	07	Validebağ Sağlık Kurumu (Sanatoryum ve Öğrt. Hast. Sağlık. Mes. Lis.
	08	Ankara Sağlık Eğitim Merkezi (Dis. Şb. Md.)
53		Yatırımlar ve Tesisler Daire Başkanlığı (İnşaat Emlak Dai. Bşk. - 1982) (İnşaat Emlak Gen. Md. - 1981) (Meslekî ve Teknik Öğr. Yapı İşl. Dai. Bşk. - 1966) (Meslekî ve Teknik Öğr. Yapı İşl. Md. - 1941)
	01	İdari Şube Md.
	02	Emlak Kamulaştırma Şb. Md.
	03	Merkez Birimler Yapım Onarım Grubu
	04	Yurtdışı İşleri Yapım Onarım Grubu
	05	Bağlı Birimler Şb.
	06	Halkla İlişkiler İstatistik ve Koordinasyon Şb. Md.
	07	Plan Bütçe Şb. Md.
	08	Ortaöğretim Yap. Onarım Şb. Md.
	09	İlköğretim Yap. Onarım Şb. Md.
	10	Meslekî ve Teknik Öğretim Yap. Onarım Şb. Md.
	11	Mimari Proje Şb.
54		Eğitim Araçları ve Donatım Daire Başkanlığı (Eğitim Araçları Gen. Md. - 1976) (Eğitim Teknolojisi Dai. Bşk. - 1975) (İşletme ve Donatım Gen. Md. - 1964) (Eğitim Araçları ve Teknik İşl. Gen. Md. - 1961) (Meslekî ve Teknik Büro Md. - 1941)
	01	Meslekî Teknik Öğretim Okulları İhtiyaç Şb. Md.
	02	Genel Öğretim Okulları İhtiyaç Şb. Md.
	03	Yönetim ve Sosyal Hizmetler İhtiyaç Şb. Md.
	04	Planlama Koordinasyon ve İstatistik Şb. Md.
	05	Bütçe ve Yatırım Şb. Md.
	06	Sipariş ve İmalat Şb. Md.
	07	Satınalma Şb. Md.
	08	AR - GE Proje Standart Şb. Md.
	09	Depo ve Sevk Şb. Md.
	10	Demirbaş Bakım Onarım Şb. Md.
	11	İdari - Eğitim ve Personel Şb. Md.
	12	Eğitim Müzesi Şb. Md.
55		Çıraklık, Mes. ve Tek. Eğt. Gel. ve Yay. Fonu Daire Başkanlığı

	01	Personel ve İdari Şb. Md.
	02	Bütçe ve Kaynak Takip Şb. Md.
	03	Muhasebe ve Tahakkuk Şb. Md.
	04	Etüd - Proje ve İstatistik Şb. Md.
	05	Satınalma Şb. Md.
	06	Ek Finansman Şb. Md.
56		Meslekî ve Teknik Eğitim Araştırma ve Gel. Merk.
	01	Personel İdari ve Mali İşler Bölümü
	02	Araştırma ve Planlama Bölümü
	03	Program Hazırlama ve Geliştirme Bölümü
	04	Tasarım Geliştirme Bölümü
	05	Teknik Yayınlar ve Dokümantasyon Bölümü
	06	Ölçme ve Değerlendirme Bölümü
	07	Eğitim Teknolojisi Bölümü
57		Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Daire Bşk.
	01	Proje Birimi
	02	Personel Şb. Md.
	03	İdari İşler Şb. Md.
	04	Bütçe ve Satınalma Şb. Md.
	05	Araştırma ve Planlama Şb. Md.
	06	Ölçme ve Değerlendirme Şb. Md.
	07	Hizmetiçi Eğitim ve Laboratuar Okulları Şb. Md.
	08	Program Şb .Md.
	09	Teknik Hizmetler Şb. Md.
	10	İstatistik, Yayın Dokümantasyon ve Kütüphane Şube Müdürlüğü
58		Projeler Koordinasyon Kurulu Başkanlığı
	01	Personel ve İdari Şb. Md.
	02	Satınalma Şb. Md.
	03	Bütçe Şb. Md.
	04	Eğitim Şb. Md.
	05	Gümrük Şb .Md.
	06	Ayniyat Şb. Md.
	07	Araştırma Planlama Şb. Md.
	08	Öğrenim Kaynaklarını Geliştirme Şb. Md.
59		Levazım Müdürlüğü - 1923 (1984 Yılından İtibaren Bu Hizmet İdari ve Mali İşler Dai. Bşk. ca Yürütülmüştür.)
60		Genel Evrak Müdürlüğü - 1923 (1984 Yılından İtibaren Bu Hizmet İdari ve Mali İşler Dai. Bşk. ca Yürütülmüştür.)
61		Arşiv Müdürlüğü - 1966 (1984 Yılından İtibaren Bu Hizmet İdari ve Mali İşler Dai. Bşk. ca Yürütülmüştür.)
62		Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Dai. Bşk.
	01	Personel ve İdari İşler Şb. Md.
	02	İstatistik Şb. Md.

		03	Bütçe, Plan ve Yatırım Şb. Md.
		04	Öğretmenevleri Teftiş Değerlendirme Şb. Md.
		05	Lojmanlar Şb. Md.
		06	Protokol Sosyal İşler Şb. Md.
		07	Öğretmenevleri I. Şb. Md.
		08	Eğitim Merkezi ve Sosyal Tesisler Şb. Md.
		09	Öğretmenevleri ve Lokaller II. Şb. Md.
	63		Yönetimi Değerlendirme ve Gel. Dai. Bşk.
		01	Değerlendirme Şb. Md.
		02	Geliştirme Şb. Md.
		03	Koordinasyon Şb. Md.
	64		Kütüphane ve Dokümantasyon Dai. Bşk.

Örnekler

1) Bakanlık Özel Kalem Müdürlüğü 1800100 kodlanır.
Burada 180 Bakanlığın, 0100 Özel Kalem Müd. nün Kodudur.

2) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin Basın Bölümü 1803901 olarak Kodlanır. Burada 180 Bakanlığın 39 adı geçen Müşavirliğin, 01'de Basın Bölümünündür.

3) Personel Genel Müdürlüğü, Merkez Atama Daire Başkanlığı 1804405 olarak kodlanır.
Kurum Kodu : 180 Millî Eğitim Bakanlığı
Birim Kodu : 44 Personel Genel Müdürlüğü
Alt Birim Kodu : 05 Merkez Atama Daire Bşk.
Olarak Gösterilir.

4) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satınalma Şb. Md. 1804609 olarak kodlanır. Burada 180 Bakanlığın 46 adı geçen Dairenin 09 Satınalma Şubesinin Kodudur.

100	V00		İl Millî Eğitim Müdürlüğü (Birim Kodu olarak "V" harfi ile birlikte, ilin 01-76 arasındaki trafik kodu verilecektir.)
		01	Personel Hizmetleri Şubesi
		02	Kültür Hizmetleri Şubesi
		03	Eğitim-Öğretim Hizmetleri Şubesi
		04	Gençlik Beden Eğ. Okul Spor Hiz. Şb.
		05	Araştırma - Planlama - İstatistik Hiz. Şb.
		06	Bütçe Yatırım Hizmetleri Şb.
		07	Çıraklık ve Yaygın Eğt. Hiz. Şb.
		08	Teftiş ve Soruşturma Hiz. Şb.
		09	Sağlık Hizmetleri Şb.
		10	Özel Eğitim ve Rehberlik Şubesi
		11	Eğitim Araçları ve Donatım Hiz. Şb.
		12-20-02	Diğer Şubeler
180	V00	(21-99)	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü (İlköğ. Md.) (Birim Kodu olarak "V" harfi ile birlikte bağlı

olduğu ili trafik kodu 7 ve 8. karakterlere ise ilçenin alfabetik sıraya göre 21-99 arasındaki kodu verilecektir.

NOT :

İl Millî Eğitim Müdürlüğüne doğrudan bağlı okul ve diğer eğitim kurumları için birim kodu olarak "V" harif ile birlikte bağlı oldukları ilin trafik kodu, alt birim kodu olarak ise 7 ve 8. karakterlere (00) rakamı verilecektir. İlçelerdeki Köy ve Kasabalardakiler dahil okul ve diğer eğitim kurumları, bağlı bulundukları İlçe Mill îEğitim Müdürlüklerinin kodunu kullanacaklardır.

Örnekler

1) Ankara Millî Eğitim Müdürlüğü 180V0600 olarak kodlanır. Burada 180 Bakanlığın, V0600 il teşkilâtının kodudur.

2) Ankara Millî Eğitim Müdürlüğü Personel Hizmetleri Şubesi 180V0601 olarak kodlanır.
Kurum Kodu : 180 Millî Eğitim Bakanlığı
Birim Kodu : 180V06 Ankara İl Millî Eğitim Müdürlüğü
Alt Birim Kodu : 180V0601 Personel Hizmetleri Şubesi olarak gösterilmiştir.

3) Burdur Ağlasun İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü 180V1522 olarak kodlanır. Burada 180 Bakanlığın, V15 İl teşkilâtının, 22 ilçe teşkilâtının kodudur.

4) Gümüşhane Merkez Aktutan Köyü İlokulu Md. 180V2900 olarak kodlanır.

5) Artvin Şavşat Meydancık Kasabası Ortaokulu Müdürlüğü 180V0832 olarak kodlanır. Burada 180 Bakanlığın, V08 il teşkilâtının, 32 ilçe teşkilâtının kodudur.
Meydancık Ortaokulu Müdürlüğüne ait arşiv malzemesi, dosya numarasından anlaşılacaktır.

192			YÜKSEK ÖĞRENİM KREDİ VE YURTLAR KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
	01		Özel Kalem Müdürlüğü (Büro Müdürlüğü)
	05		*Kurullar*
		01	Yönetim Kurulu
		02	Genel Kurul
			Ana hizmet birimleri
	10		Kredi Dairesi Başkanlığı (Kredi Müdürlüğü-1966)
		01	Tahsis Şb. Müdürlüğü

	02	Ödeme Şubesi Müdürlüğü
	03	Tahsilat ve Takibat Şub. Md.
	04	Harç Kredisi Şub. Müd.
11		Yurt İdare ve İşletme Dairesi Başkanlığı
	01	Tesisler Şubesi Müdürlüğü
	02	İşletmeler Şubesi Müdürlüğü
	03	Öğrenci İşleri Şubesi Müdürlüğü
	04	Öğrenci Eğitim Faaliyetleri Şubesi Müd.
		Danışma-Denetim Birimleri
60		Teftiş Kurul Bşk.
		(Teftiş ve Kontrol Müdürlüğü-1961)
61		Hukuk Müşavirliği
62		Genel Müdürlük Müşavirliği
64		Savunma Uzmanlığı
65		Araştırma, Planlama, Araştırma Dai. Bşk.
		(Organizasyon ve Metod Müdürlüğü-1978,
		Organizasyon ve Metod Müşavirliği-1961)
	01	Araştırma, Planlama, Koordinasyon Şb. Md.
		Yardımcı Hizmet Birimleri
70		Genel Sekreterlik
71		Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
		(Personel Dairesi Başkanlığı-1983,
		Personel ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı-1982,
		Personel ve Sosyal İşler Müdürlüğü-1961)
	01	Atama ve Kadro Şb. Md.
		(İşlemler Şb. Md.-1982)
	02	Disiplin ve Sicil Şube Müdürlüğü
		(Disiplin, Moral ve Emek Şb. Md.-1983
		Sicil Şb. Md.-1982)
	03	Tahakkuk Şube Müdürlüğü
	04	Eğitim Şube Müdürlüğü
73		İdari İşler Dairesi Başkanlığı
		(Malzeme Müdürlüğü - 1982 - 1961
		Malzeme ve Donatım Dairesi Başk.-1978)
	01	Satınalma Şb. Md.
	02	Donatım ve Ambar Şb. Md.
		(Ambarlama Şb. Md. 1982
		Malzeme ve Donatım Şb. Md. 1982)
	03	Haberleşme Şb. Md.
		(Yönetim ve Haberleşme Müdürlüğü-1961
		Evrak ve Araştırma Şb. Md. 1984)
	04	Genel Hizmetleri Şb. Md.
	05	İnşaat ve Emlak Şb. Md.
		(İnşaat Müdürlüğü-1982, 1966
		Yapı ve Emlak Dai. Bşk. 1978)
	06	İdari ve Sosyal Hizmetler Şefliği
		(Konut Tahsis Şb. Md.)
	07	Daire Tabipliği
		(Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü-1978

			Sağlık İşleri Müşavirliği-1961)
	74		Muhasebe ve Mali İşler Dai. Bşk. (Genel Muhasebe Md. 1961)
		01	Merkez Muhasebe Şb. Md.
		02	Genel Muhasebe Şb. Md.
		03	Bütçe ve Bilanço Şb. Md.
	77		Bilgi İşlem Müdürlüğü (EBİM Müşavirliği-1978)
	82		Sosyal İşler Dairesi Bşk. (1982'den itibaren Personel ve Eğitim Dai. Bşk.'nca yürütülmüştür.)

YÜKSEKÖĞRENİM KREDİ VE YURTLAR KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ-Taşra Teşkilâtı

192	B01		YURTKUR Adana Bölge Müdürlüğü
		01	Personel Şubesi Müdürlüğü
		02	İdari İşler Şub. Md.
		03	Muhasebe Şub. Md.
		04	Yurt İdare ve İşletme Servisi
		10	Adana Hacı Ömer Sabancı Yurdu Müd.
		11	Fevzi Çakmak Yurdu Müd.
		12	Konya Selçuk Yurdu Müd.
		13	Konya Mevlana Yurdu Md.
		14	Niğde Yurdu Md.
		15	İskenderun Yurdu Md.
		16	Nevşehir Yurdu Müdürlüğü
		17	Mersin Yurdu Md.
		18	Gaziantep Yurdu Md.
192	B06		YURTKUR Ankara Bölge Müdürlüğü
		01	Personel Şb. Md.
		02	İdari İşler Şb. Md.
		03	Muhasebe Şb. Md.
		04	Yurt İdare ve İşletme Servisi
		10	Atatürk Yurdu Md.
		11	Cumhuriyet Yurdu Müdürlüğü
		12	Cebeci Erkek Yurdu Md.
		13	Yıldırım Bey. Yurdu Md.
		14	Yunus Emre Yurdu Md.
		15	Dikimevi Yurdu Md.
		16	Mehmet Akif Yurdu Md.
		17	Seyran Yurdu Md.
		18	Gazi Yurdu Md.
		19	Nenehatun Yurdu Md.
		20	Y. Şehir Yurdu Md.
		21	Ayrancı Yurdu Md.
		22	Tuna Yurdu Md.
		23	Cebeci Kız Yurdu Md.

		24	Güvenlik Yurdu Md.
		25	H. Ömer Sabancı Yurdu Md.
		26	H. Edip Adıvar Yurdu Md.
		27	Şerife Bacı Yurdu Md.
		28	Zonguldak Yurdu Md.
		29	Kayseri Erciyes Yurdu Md.
		30	Kayseri Gevher N. Yurdu Md.
		31	Kırşehir Yurdu Md.
192	B21		YURTKUR Diyarbakır Böl. Md.
		01	Personel Şb. Md.
		02	İdari İşler Şb. Md.
		03	Muhasebe Şb. Md.
		04	Yurt İdare ve İşletme Servisi
		10	Ziya Gökalp Yurdu Md.
		11	M. Akif Ersoy Yurdu Md.
		12	Elazığ Yurdu Md.
		13	Batalgazi Yurdu Md.
		14	Siirt Yurdu Md.
		15	Ş. Urfa Yurdu Md.
192	B25		YURTKUR Erzurum Bölge Müd.
		01	Personel Şubesi Müdürlüğü
		02	İdari İşler Şb. Md.
		03	Muhasebe Şb. Md.
		04	Yurt İdare ve İşletme Servisi
		10	Erzurum Aziziye Yurdu Md.
		11	Erzurum Palandöken Yurdu Müdürlüğü
		12	Erzurum K. Karabekir Yurdu Müdürlüğü
		13	Ağrı Yurdu Müdürlüğü
		14	Sivas Yurdu Müdürlüğü
		15	Melikşah Yurdu Müdürlüğü
192	B26		YURTKUR Eskişehir Bölge Müdürlüğü
		01	Personel Şubesi Müdürlüğü
		02	İdari İşler Şb. Md.
		03	Muhasebe Şb.
		04	Yurt İdare ve İşletme Servisi
		10	Eskişehir Y. Emre Yurdu Müdürlüğü
		11	Eskişehir Cumhuriyet Yurdu Müdürlüğü
		12	Eskişehir Dumlupınar Yurdu Müdürlüğü
		13	Isparta Yurdu Müdürlüğü
		14	Bursa Uludağ Yurdu Müdürlüğü
		15	Bursa Orhangazi Yurdu Müdürlüğü
		16	Antalya Akdeniz Yurdu Müdürlüğü
		17	Burdur Yurdu Müdürlüğü
		18	Afyon Yurdu Müdürlüğü
		19	Eğirdir Yurdu Müdürlüğü
		20	Bolvadin Yurdu Müdürlüğü
		21	Isparta Yurdu Müdürlüğü

192	B34		YURTKUR İstanbul Bölge Müdürlüğü
		01	Personel Şubesi Müdürlüğü
		02	İdari İşler Şubesi Müdürlüğü
		03	Muhasebe Şubesi Müdürlüğü
		04	Yurt İdare ve İşletme Servisi
		10	Atatürk Öğrenci Sitesi Müdürlüğü
		11	Kadırga Yurdu Müdürlüğü
		12	A. İpekci Yurdu Müdürlüğü
		13	Hürriyeti Ebed. Yrd. Md.
		14	Edirnekapı Yurdu Müdürlüğü
		15	Çapa Erkek Yurdu Md.
		16	Feriköy Yurdu Müd.
		17	Altunizade Yurdu Md.
		18	Niğde Yurdu Md.
		19	Çemberlitaş Yurdu Müdürlüğü
		20	Vezneciler Yurdu Müdürlüğü
		21	Hüdavendigar Yurdu Müdürlüğü
		22	Çapa Kız Yurdu
		23	Fatih Yurdu Müdürlüğü
		24	Fındıkzade Yurdu Müdürlüğü
		25	Bolu Yurdu Müdürlüğü
		26	Selimiye Yurt Müdürlüğü
		27	Düzce Yurdu Müdürlüğü
		28	Kocaeli Zübeyde H. Yurdu Müdürlüğü
		29	Kocaeli Y. Selim Yurdu Müdürlüğü
		30	Sakarya Yurdu Müdürlüğü
		31	Kırklareli Yurdu Müdürlüğü
		32	Çanakkale Yurdu Müdürlüğü
192	B35		YURTKUR İzmir Bölge Müdürlüğü
		01	Personel Şubesi Müdürlüğü
		02	İdari İşler Şube Müdürlüğü
		03	Muhasebe Şubesi Müdürlüğü
		04	Yurt İdare ve İşletme Servisi
		10	İnciraltı Atatürk Yurdu Müdürlüğü
		11	Bornova Yurdu Müdürlüğü
		12	Manisa Yurdu Müdürlüğü
		13	Demirci Yurdu Müdürlüğü
		14	Balıkesir Yurdu Müdürlüğü
		15	Denizli Yurdu Müdürlüğü
		16	Aydın Yurdu Müdürlüğü
		17	Muğla Yurdu Müdürlüğü
		18	Zübeyde Hanım Yurdu Müdürlüğü
192	B16		YURTKUR Trabzon Bölge Müdürlüğü
		01	Personel Şubesi Müdürlüğü
		02	İdari İşler Şube Müdürlüğü
		03	Muhasebe Şubesi Müdürlüğü
		04	Yurt İdare ve İşletme Servisi
		10	Trabzon Yurdu Müdürlüğü

11	Amasya Yurdu Müdürlüğü
12	Samsun Yurdu Müdürlüğü
13	Tokat Yurdu Müdürlüğü
14	Ordu Yurdu Müdürlüğü
15	Gümüşhane Yurdu Müdürlüğü
16	Sinop Yurdu Müdürlüğü
17	Akçaabat Fatih Yurdu Müdürlüğü
18	Çorum Yurdu Müdürlüğü
19	Tokat Gaziosmanpaşa Yurdu Müdürlüğü

ÖRNEKLER

1) Diyarbakır YURTKUR Bölge Müdürlüğü İdari İşler Şube Müdürlüğü 192B2102 olarak kodlanır. Burada 192 Genel Müdürlüğün B21 Bölge Teşkilâtının, 02 Şube Müdürlüğünün kodudur.
2) Ankara YURTKUR Bölge Müdürlüğüne bağlı Mehmet Akif Öğrenci Yurdu 192B0616 olarak kodlanır. Burada 192 Genel Müdürlüğün, B06 Bölge Teşkilâtının, 16 Mehmet Akif Öğrenci Yurdunun kodudur.

İL VE İLÇELER ARŞİV KOD CETVELİ

01 ADANA
10 Aladağ
11. Bahçe
12 Ceyhan
13 Düziçi
14 Feke
15 İmamoğlu
16 Kadirli
17 Karaisalı
18 Karataş
19 Kozan
20 Osmaniye
21 Pozantı
22 Saimbeyli
23 Tufanbeyli
24 Yumurtalık
25 Seyhan
26 Yüreğir

02 ADIYAMAN
10 Gölbaşı
11 Kâhta
12 Besni
13 Çelikhan
14 Samsat
15 Gerger
16 Sincik
17 Tut

03 AFYON
10 Bolvadin
11 Başmakçı
12 Bayat
13 Çay
14 Çobanlar
15 Dinar
16 Dazkırı
17 Emirdağ
18 Evciler
19 İhsaniye
20 İsçehisar
21 Kızılören
22 Sandıklı
23 Sultandağı
24 Şuhut
25 Hocalar
26 Sincanlı

04 AĞRI
10 Diyadin
11 D. Beyazıt
12 Eleşkirt
13 Hamur
14 Patnos
15 Taşlıçay
16 Tutak

05 AMASYA
10 Göynücek
11 Gümüşhacıköy
12 Merzifon
13 Suluova
14 Taşova
15 Hamamözü

06 ANKARA
10 Altındağ
11 Ayaş
12 Balâ
13 Beypazarı
14 Çamlıdere
15 Çankaya
16 Çubuk
17 Elmadağ
18 Güdül
19 Gölbaşı
20 Haymana
21 Kazan
22 Keçiören
23 Kalecik
24 Kızılcahamam
25 Mamak
26 Polatlı
27 Sincan
28 Ş. Koçhisar

29 Yenimahalle
30 Etimesgut
31 Akyurt
32 Evren
33 Nallıhan

07 ANTALYA
10 Akseki
11 Alanya
12 Elmalı
13 Finike
14 Gazipaşa
15 Gündoğmuş
16 Kale
17 Kaş
18 Kemer
19 Korkuteli
20 Kumluca
21 İbradı
22 Manavgat
23 Serik

08 ARTVİN
10 Ardanuç
11 Arhavi
12 Borçka
13 Hopa
14 Murgul
15 Şavşat
16 Yusufeli

09 AYDIN
10 Bozdoğan
11 Buharkent
12 Çine
13 Germencik
14 İncirliova
15 Karacasu
16 Karpuzlu
17 Koçarlı
18 Köşk
19 Kuşadası
20 Nazilli
21 Kuyucak
22 Söke
23 S. Hisar
24 Y. Hisar
25 Y. Pazar

10 BALIKESİR
10 Ayvalık
11 Balya
12 Bandırma
13 Bigadiç
14 Burhaniye
15 Dursunbey
16 Edremit
17 Erdek
18 Gönen
19 Gömeç
20 Havran
21 İvrindi
22 Kepsut
23 Manyas
24 Marmara
25 Savaştepe
26 Sındırgı
27 Susurluk

11 BİLECİK
10 Bozüyük
11 Gölpazarı
12 Osmaneli
13 İnhisar
14 Pazaryeri
15 Söğüt
16 Yenipazar

12 BİNGÖL
10 Adaklı
11 Genç
12 Karlıova
13 Kığı
14 Solhan
15 Yayladere
16 Yedisu

13 BİTLİS
10 Adilcevaz
11 Ahlat
12 Güroymak
13 Hizan
14 Mutki
15 Tatvan

14 BOLU
10 Akçakoca
11 Cumaova
12 Çilimli
13 Düzce
14 Dörtdivan
15 Göynük
16 Gölkaya
17 Gerede
18 Kıbrıscık
19 Mudurnu
20 Mengen
21 Seben
22 Yığılca
23 Yeniçağa
24 Gümüşova

15 BURDUR
10 Altınyayla
11 Ağlasun
12 Bucak
13 Çavdır
14 Çeltikçi
15 Gölhisar
16 Karamanlı
17 Kemer
18 Tefenni
19 Yeşilova

16 BURSA
10 Osmangazi
11 Yıldırım
12 Nilüfer
13 Kestel
14 Gürsu
15 Gemlik
16 İnegöl
17 İznik
18 Karacabey
19 Keles
20 M. Kemalpaşa
21 Mudanya
22 Orhaneli
23 Orhangazi
24 Yenişehir
25 Harmancık
26 Büyükorhan

17 ÇANAKKALE
10 Erez
11 Ayvacık
12 Bayramiç
13 Biga
14 Bozcaada
15 Çan
16 Eceabat
17 Ezine
18 Gökçeada
19 Lapseki
20 Yenice
21: Gelibolu

18 ÇANKIRI

10 Atkaracalar
11 Bayramören
12 Çerkeş
13 Eldivan
14 Eskipazar
15 Ilgaz
16 Kızılırmak
17 Korgun
18 Kurşunlu
19 Orta
20 Ovacık
21 Şabanözü
22 Yapraklı

19 ÇORUM

10 Alaca
11 Bayat
12 Boğazkale
13 Dodurga
14 İskilip
15 Kargı
16 Laçin
17 Mecitözü
18 Osmancık
19 Oğuzlar
20 Ortaköy
21 Uğurludağ
22 Sungurlu

20 DENİZLİ

10 Acıpayam
11 Akköy
12 Babadağ
13 Baklan
14 Bekilli
15 Bozkurt
16 Buldan
17 Beyağaç
18 Çal
19 Çameli
20 Çardak
21 Çivril
22 Güney
23 Kale
24 Honaz
25 Sarayköy
26 Serinhisar
27 Tavas

21 DİYARBAKIR

10 Ergani
11 Bismil
12 Eğil
13 Silvan
14 Çermik
15 Çınar
16 Çüngüş
17 Hani
18 Hazro
19 Dicle
20 Lice
21 Kocaköy
22 Kulp

22 EDİRNE

10 Enez
11 Havsa
12 İpsala
13 Keşan
14 Lalapaşa
15 Meriç
16 Uzunköprü
17 Süloğlu

23 ELAZIĞ

10 Ağın
11 Arıcak
12 Alacakaya
13 Baskil
14 Karakoçan
15 Keban
16 Kovancılar
17 Maden
18 Palu
19 Sivrice

24 ERZİNCAN

10 Üzümlü
11 Kemaliye
12 Kemah
13 Tercan
14 Çayırlı
15 Otlukbeli
16 Ilıç
17 Refahiye

25 ERZURUM

10 Karaçoban
11 Karayazı
12 Köprüköy
13 Narman
14 Oltu
15 Olur
16 Pasinler
17 Pazaryolu
18 Şenkaya
19 Tekman
20 Tortum
21 Uzundere
22 Aşkale
23 Çat
24 Hınıs
25 Horasan
26 Ilıca
27 İspir

26 ESKİŞEHİR

10 Alpu
11 Beylikova
12 Çifteler
13 Günyüzü
14 Han
15 İnönü
16 Mahmudiye
17 Mıhallıççık
18 Mihalgazi
19 Sarıcakaya
20 Seyitgazi
21 Sivrihisar

27 GAZİANTEP

10 Yavuzeli
11 Oğuzeli
12 İslahiye
13 Araban
14 Kilis
15 Nizip
16 Nurdağı
17 Karkamış
18 Şahinbey
19 Şehitkamil

28 GİRESUN

10 Aluçra
11 Bulancak
12 Çanakçı
13 Çamoluk
14 Dereli
15 Doğankent
16 Espiye
17 Eynesil

18 Görele
19 Güce
20 Keşap
21 Ş. Karahisar
22 Piraziz
23 Yağlıdere
24 Tirebolu

29 GÜMÜŞHANE

10 Kelkit
11 Köse
12 Torul
13 Kürtün
14 Şiran

30 HAKKARİ

10 Çukurca
11 Şemdinli
12 Yüksekova

31 HATAY

10 Altınözü
11 Belen
12 Dörtyol
13 Erzin
14 Hassa
15 İskenderun
16 Kırıkhan
17 Kumlu
18 Reyhanlı
19 Samandağ
20 Yayladağı

32 ISPARTA

10 Aksu
11 Atabey
12 Eğridir
13 Gelendost
14 Gönen
15 Keçiborlu
16 Senirkent
17 Sütçüler
18 Ş. Karaağaç
19 Uluborlu
20 Yalvaç
21 Y. Bademli

33 İÇEL

10 Mersin
11 Anamur
12 Aydıncık
13 Bozyazı
14 Çamlıyayla
15 Erdemli
16 Gülnar
17 Mut
18 Silifke
19 Tarsus

34 İSTANBUL

10 Kağıthane
11 Kartal
12 K. Çekmece
13 Maltepe
14 Pendik
15 Sarıyer
16 Silivri
17 Sultanbeyli
18 Şile
19 Şişli
20 Tuzla
21 Ümraniye
22 Üsküdar
23 Yalova
24 Zeytinburnu
25 Adalar
26 Avcılar
27 Bağcılar
28 Bahçelievler
29 Bakırköy
30 Bayrampaşa
31 Kartal
32 Beykoz
33 Beyoğlu
34 B. Çekmece
35 Çatalca
36 Eminönü
37 Eyüp
38 Fatih
39 G. O. Paşa
40 Kadıköy
41 Beşiktaş
42 Esenler
43 Cağaloğlu
44 Gedikpaşa

35 İZMİR

10 Aliağa
11 Balçova
12 Bayındır
13 Bergama
14 Beydağ
15 Buca
16 Bornova
17 Çeşme
18 Çiğli
19 Dikili
20 Foça
21 Karaburun
22 Karşıyaka
23 Kemalpaşa
24 Kınık
25 Kiraz
26 Konak
27 Menderes
28 Tire
29 Torbalı
30 Ödemiş
31 Seferihisar
32 Selçuk
33 Menemen
34 Urla
35 Narlıbahçe
36 Gaziemir
37 Güzelbahçe

36 KARS

10 Sarıkamış
11 Selim
12 Susuz
13 Kağızman
14 Digor
15 Arpaçay
16 Akyaka
17 Damal

37 KASTAMONU

10 Abana
11 Ağlı
12 Araç
13 Azdavay
14 Bozkurt
15 Cide
16 Çatalzeytin
17 Daday
18 Devrekâni
19 Doğanyurt
20 Hanönü
21 İhsangazi
22 İnebolu
23 Küre
24 Pınarbaşı

25 Seydiler
26 Şenpazarı
27 Taşköprü
28 Tosya

38 *KAYSERİ*
10 Akkışla
11 Bünyan
12 Develi
13 Felahiye
14 Hacılar
15 İncesu
16 Kocasinan
17 Melikgazi
18 Özvatan
19 Pınarbaşı
20 Sarıoğlan
21 Sarız
22 Talas
23 Tomarza
24 Yahyalı
25 Yeşilhisar

39 *KIRKLARELİ*
10 Babaeski
11 Pınarhisar
12 Kofçaz
13 Lüleburgaz
14 Demirköy
15 Pehlivanköy
16 Vize

40 *KIRŞEHİR*
10 Akçakent
11 Akpınar
12 Boztepe
13 Çiçekdağı
14 Kaman
15 Mucur

41 KOCAELİ
10 İzmit
11 Gebze
12 Gölcük
13 Kandıra
14 Karamürsel
15 Körfez

42 *KONYA*
10 Ahırlı
11 Akören
12 Akşehir
13 Altınekin
14 Beyşehir
15 Bozkır
16 Cihanbeyli
17 Çeltik
18 Çumra
19 Derbent
20 Derebucak
21 Doğanhisar
22 Emirgazi
23 Ereğli
24 Güneysınır
25 Hadım
26 Halkapınaı
27 Hüyük
28 Ilgın
29 Kadınhanı
30 Karapınar
31 Kulu
32 Meram
33 Sarayönü
34 Selçuklu
35 Şeydişehir
36 Taşkent
37 Tuzlukçu
38 Yalıhüyük
39 Yunak
40 Karatay

43 *KÜTAHYA*
10 Altıntaş
11 Aslanapa
12 Çaydarhisar
13 Domaniç
14 Dumlupınar
15 Gediz
16 Emet
17 Hisarcık
18 Pazarlar
19 Simav
20 Şaphane
21 Tavşanlı

44 *MALATYA*
10 Akçadağ
11 Arapgir
12 Arguvan
13 Battalgazi
14 Darende
15 Doğanşehir
16 Hekimhan
17 Pütürge
18 Yeşilyurt
19 Kale
20 Kuluncak
21 Doğanyol
22 Yazıhan

45 *MANİSA*
10 Ahmetli
11 Akhisar
12 Alaşehir
13 Demirci
14 Gölmarmara
15 Gördes
16 Kırkağaç
17 Köprübaşı
18 Kula
19 Salihli
20 Sarıgöl
21 Saruhanlı
22 Selendi
23 Soma
24 Turgutlu

46 *K. MARAŞ*
10 Afşin
11 Andırın
12 Çağlayancerit
13 Ekinözü
14 Elbistan
15 Göksun
16 Nurhak
17 Pazarcık
18 Türkoğlu

47 *MARDİN*
10 Dargeçit
11 Derik
12 Kızıltepe
13 Mazıdağı
14 Midyat
15 Nusaybin
16 Ömerli
17 Savur
18 Yeşilli

48 *MUĞLA*
10 Ula
11 Bodrum
12 Fethiye
13 Köyceğiz

14 Datça
15 Ortaca
16 Dalaman
17 Yatağan
18 Kavaklıdere
19 Milas
20 Marmaris

49 MUŞ

10 Bulanık
12 Hasköy
12 Korkut
13 Malazgirt
14 Varto

50 NEVŞEHİR

10 Acıgöl
11 Avanos
12 Derinkuyu
13 Gülşehir
14 Hacıbektaş
15 Kozaklı
16 Ürgüp

51 NİĞDE

10 Altınhisar
11 Bor
12 Çiftlik
13 Çamardı
14 Ulukışla

52 ORDU

10 Akkuş
11 Aybastı
12 Çamaş
13 Çatalpınar
14 Çaybaşı
15 Fatsa
16 Gölköy
17 Gülyalı
18 Gürgentepe
19 İkizce
20 Kabadüz
21 Kabataş
22 Korgan
23 Kumru
24 Mesudiye
25 Perşembe
26 Ulubey
27 Ünye

53 RİZE

10 Ardeşen
11 Çayeli
12 Derepazarı
13 Fındıklı
14 Güneysu
15 Hemşin
16 İkizdere
17 İyidere
18 Kalkandere
19 Pazar
20 Çalıhemşin

54 SAKARYA

10 Ferizli
11 Geyve
12 Hendek
13 Kaynarca
14 Taraklı
15 Kocaali
16 Karapürçek
17 Söğütlü
18 Akyazı
19 Karasu
20 Sapanca
21 Pamukova

55 SAMSUN

10 Alaçam
11 Ayvacık
12 Asarcık
13 Bafra
14 Çarşamba
15 Havza
16 Kavak
17 Ladik
18 19 Mayıs
19 Salıpazarı
20 Terme
21 Tekkeköy
22 Vezirköprü
23 Yakakent

56 SİİRT

10 Kurtalan
11 Aydınlar
12 Eruh
13 Pervari
14 Şivan
15 Baykan

57 SİNOP

10 Ayancık
11 Boyabat
12 Dikmen
13 Durağan
14 Erfelek
15 Gerze
16 Türkeli
17 Saraydüzü

58 SİVAS

10 Altınyayla
11 Akıncılar
12 Divriği
13 Doğanşar
14 Gemerek
15 Gürün
16 Gölova
17 Hafik
18 İmranlı
19 Kangal
20 Koyulhisar
21 Suşehri
22 Şarkışla
23 Ulaş
24 Yıldızeli
25 Zara

59 TEKİRDAĞ

10 Çorlu
11 Çerkezköy
12 Hayrabolu
13 Malkara
14 M. Ereğlisi
15 Muratlı
16 Saray
17 Şarköy

60 TOKAT

10 Reşadiye
11 Pazar
12 Turhal
13 Sulusaray
14 Yeşilyurt
15 Zile
16 Almus
17 Artova
18 B. Çiftlik
19 Erbaa
20 Niksar

61 TRABZON
10 Akçaabat
11 Araklı
12 Arsin
13 Beşikdüzü
14 Çarşıbaşı
15 Çaykara
16 Dernekpazarı
17 Düzköy
18 Köprübaşı
19 Maçka
20 Of
21 Sürmene
22 Şalpazarı
23 Tonya
24 Vakfıkebir
25 Yomra
26 Hayrat

62 TUNCELİ
10 Çemizgezek
11 Hozat
12 Mazgirt
13 Pertek
14 Ovacık
15 Pülümür
16 Nazimiye

63 Ş. URFA
10 Akçakale
11 Birecik
12 Bozova
13 Ceylanpınar
14 Halfeti
15 Hilvan
16 Harran
17 Siverek
18 Suruç
19 Viranşehir

64 UŞAK
10 Banaz
11 Eşme
12 Karahallı
13 Sivaslı
14 Ulubey

65 VAN
10 Bahçesaray
11 Başkale
12 Çaldıran
13 Edremit
14 Erciş
15 Gürpınar
16 Muradiye
17 Özalp
18 Çatak
19 Saray
20 Gevaş

66 YOZGAT
10 Akdağmadeni
11 Boğazlıyan
12 Çandır
13 Çayıralan
14 Çekerek
15 Kadışehri
16 Saraykent
17 Sarıkaya
18 Sorgun
19 Şefaatli
20 Yenifakılı
21 Yerköy
22 Aydıncık

67 ZONGULDAK
10 Alaplı
11 Çaycuma
12 Devrek
13 Gökçebey
14 Eflani
15 Ereğli
16 Karabük
17 Safranbolu
18 Yenice

68 AKSARAY
10 Güzelyurt
11 Eskil
12 Ortaköy
13 Sarıyahşi
14 Gülağaç
15 Ağaçören

69 BAYBURT
10 Aydıntepe
11 Demirözü

70 KARAMAN
10 Ayrancı
11 Başyayla
12 Ermenek
13 K. Karabekır
14 Sarıveliler

71 KIRIKKALE
10 Keskin
11 Delice
12 Sulakyurt
13 Bahşılı
14 Yahşihan
15 Çelebi
16 Karakeçeli
17 Balışeyh

72 BATMAN
10 Beşiri
11 Gercüş
12 Hasankeyf
13 Kozluk
14 Sason

73 ŞIRNAK
10 Beytüşşebap
11 Cizre
12 İdil
13 Silopi
14 Uludere
15 Güçlükonak

74 BARTIN
10 Amasra
11 Ulus
12 Kurucaşile

75 ARDAHAN
10 Çıldır
11 Damal
12 Hanak
13 Göle
14 Posof

76 IĞDIR
10 Aralık
11 Karakoyun
12 Tuzluca

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YURTDIŞI TEŞİLÂTI

Kurum Kodu	*Birim Kodu*	*Alt Birim Kodu*	*Kurum, Birim ve Alt Birimin Adı :*
180	Y		T. C. Washington Büyükelçiliği Eğitim Müşavirliği
			T. C. Chicago Başkonsolosluğu Eğitim Ataşeliği
			T. C. Los-Angeles Boşkonsolosluğu Eğitim Ataşeliği
			T. C. New-York Başkonsolosluğu Eğitim Ataşeliği
			T. C. Bonn Büyükelçiliği Eğitim Müşavirliği
			T. C. Berlin Başkonsolosluğu Eğitim Ataşeliği
			T. C. Düşseldorf Başkonsolosluğu Eğitim Ataşeliği
			T. C. Essen Başkonsolosluğu Eğitim Ataşeliği
			T. C. Frankfurt Başkansolosluğu Eğitim Ataşeliği
			T. C. Hamburg Başkonsolosluğu Eğitim Ataşeliği
			T. C. Hannover Başkonsolosluğu Eğitim Ataşeliği
			T. C. Karlsruhe Başkonsolosluğu Eğitim Ataşeliği
			T. C. Köln Başkonsolosluğu Eğitim Ataşeliği
			T. C. Mainz Başkonsolosluğu Eğitim Ataşeliği
			T. C. Münih Başkonsolosluğu Eğitim Ataşeliği
			T. C. Münster Başkonsolosluğu Eğitim Ataşeliği
			T. C. Nürnberg Başkonsolosluğu Eğitim Ataşeliği
			T. C. Stuttgart Başkonsolosluğu Eğitim Ataşeliği
			T. C. Viyana Büyükelçiliği Eğitim Müşavirliği
			T. C. Melburn Başkonsolosluğu Eğitim Ataşeliği
			T. C. Sidney Başkonsolosluğu Eğitim Ataşeliği
			T. C. Bakü Büyükelçiliği Eğitim Müşavirliği
			T. C. Brüksel Büyükelçiliği Eğitim Müşavirliği
			T. C. Kopenhang Büyükelçiliği Eğitim Müşavirliği
			T. C. Paris Büyükelçiliği Eğitim Müşavirliği
			T. C. Lyon Başkonsolosluğu Eğitim Ataşeliği
			T. C. Strasburg Başkonsolosluğu Eğitim Müşavirliği
			T. C. Tiflis Büyükelçiliği Eğitim Müşavirliği
			T. C. Lahey Büyükelçiliği Eğitim Müşavirliği
			T. C. Bağdat Büyükelçiliği Eğitim Müşavirliği
			T. C. Londra Büyükelçiliği Eğitim Müşavirliği
			T. C. Stockholm Büyükelçiliği Eğitim Müşavirliği
			T. C. Bern Büyükelçiliği Eğitim Müşavirliği
			T. C. Almaata Büyükelçiliği Eğitim Müşavirliği
			T. C. Bişkek Büyükelçiliği Eğitim Müşavirliği
			T. C. Kahire Büyükelçiliği Eğitim Müşavirliği
			T. C. Taşkent Büyükelçiliği Eğitim Müşavirliği
			T. C. Moskova Büyükelçiliği Eğitim Müşavirliği
			T. C. Riyad Büyükelçiliği Eğitim Müşavirliği
			T. C. Duşanbe Büyükelçiliği Eğitim Müşavirliği
			T. C. Aşgabat Büyükelçiliği Eğitim Müşavirliği

NOT :

Birim ve Alt birimlerin kodlanması Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce belirlenen kodlara göre yapılacaktır.

(EK - 2)

ARŞİV YER DAMGASI (Evrakın arka yüzüne)

1	2	3	4	5	6	7
1,5 cm	1,5	1,5	2	1,5	1,5	1

1. Kurum kodunun yazılacağı bölüm (Bakanlık veya ilgili kuruluş)
2. Birim kodunun yazılacağı bölüm (Genel Müdürlük veya müstakil Daire Başkanlığı)
3. Alt Birim kodunun yazılacağı bölüm (Daire Başkanlığı)
4. Hizmet Birim kodunun yazılacağı bölüm (Dosya tasnif numarası almamış belgelerde, hizmetlerde farklılık varsa, bu hizmetler kodlanacaktır. Eğer, dosya yönetmelikleri tatbik edilerek hizmetler sınıflanmışsa, yeniden kod verme yoluna gidilmeyip, bu dosya numaraları aynen kodlanacaktır)
5. Kutu sıra numarasının kaydedileceği bölüm
6. Dosya sıra numarasının kaydedileceği bölüm
7. Evrak sıra numarasının kaydedileceği bölüm

(EK - 3)

T. C.

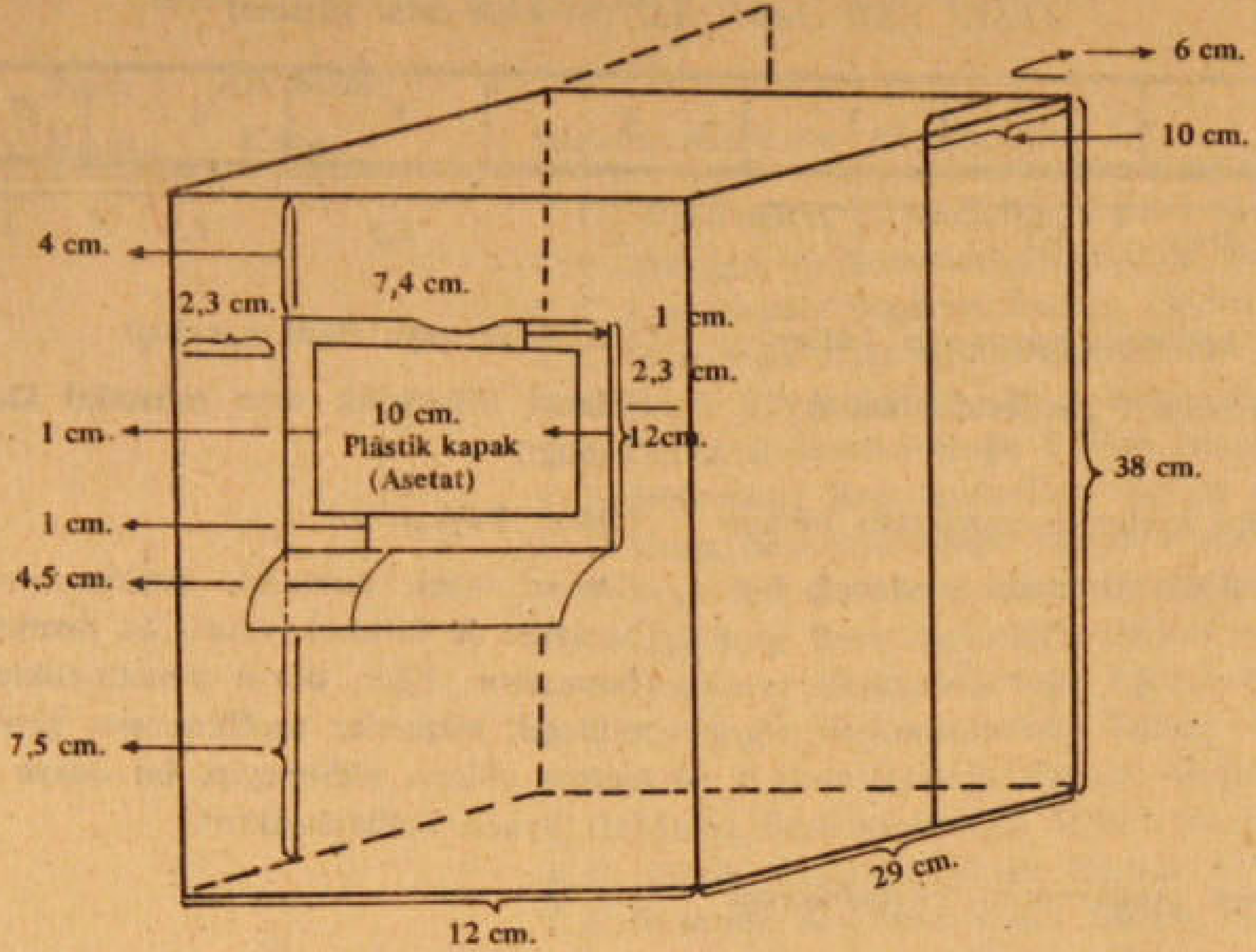
.... BAKANLIĞI

....

DOSYA MUHTEVİYATI DÖKÜM FORMU

Sıra No.	Tarih	Sayı	Konusu	Adedi	Açıklamalar

ARŞİV KUTUSU (EK - 4)



Kutunun etiket ve kulp kısmından görünüş.

NOT : Kalın mukavva ve suntadan yapılmış olan arşiv kutusunun üzeri siyah ve lacivert cilt bezi ve içi de kaplık kartonla kaplanacak.

Etiket (Kutu veya klâsörün sırt kısmı) (EK - 5)

1	2	3	4
5			
6			
7			
8			
9			

1. Kurum kodu
2. Birim kodu
3. Alt birim kodu
4. Hizmet türü kodu
5. Kutu veya klâsör sıra numarası
6. Dosya sıra numarası
7. İşlem yılı
8. Evrakların müteselsil sıra numarası (................................... şeklinde)
9. Yıl grupları

T. C. (EK - 6)

.... BAKANLIĞI

....

ARŞİV MALZEMESİ DEVİR - TESLİM VE ENVANTER FORMU

Birimi : Dönemi :

Türü		İşlem Yılı								
								Teşkilât Kodu	Kutu	Dosya
Evanter	Sıra No.	G	A	Y	Sayı	Gizlilik Derecesi	Konusu	Adedi	Açıklamalar	Evrak Sıra No.
		İşlem Tarihi								

ARŞİV MALZEMELERİNİN SAKLAMA SÜRELERİ CETVELİ

Sıra No	*Malzemenin Adı*	*Saklanacağı Arşiv ve Süresi (Yıl) :*
1	Diploma Defteri	Okul, il veya ilçe MEM-Süresiz
2	Öğrenci Künye Defteri	Okulda-Süresiz
3	Tasdikname Defteri	Okulda-Süresiz
4	Sınıf geçme defteri	Okulda-Süresiz
5	Sınıf geçme defteri	Okul, İl ve İlçe MEM-süresiz
6	Karne Kayıt defteri	Okulda-Süresiz
7	Okul Dışı Künye defteri	Okulda-Süresiz
8	Ders Denetleme defteri	Okulda-Süresiz
9	Günlük nöbet defteri	İlgili birimde-3 yıl
10	Öğretmen, memur, hizmetli devam-devamsızlık defteri	Okulda-Süresiz
11	Personel devam-devamsızlık cetveli	İlgili birimde-1 yıl
12	Öğretmen not defteri	Okulda-1 yıl
13	Sınıf Ders Defteri	Okulda-1 yıl
14	Öğrenci yoklama defteri	Okulda-2 yıl
15	Öğrenci Hasta Sevk Defteri	Okulda-1 yıl
16	Hasta Kayıt Revir defteri	Okulda-1 yıl
17	Revir İlaç Sarf Defteri	Okulda-5 yıl
18	Disiplin Kurulu karar defteri	İlgili birimde-10 yıl
19	Öğrenci Eşya dağıtımı defteri	İlgili birimde -5 yıl
20	Öğrenci Taksit Defteri	İlgili birimde -3 yıl
21	Günlük tabela defteri	İlgili birimde -1 yıl
22	Kurs Belgesi Defteri	İlgili birimde-süresiz

23	Demirbaş eşya defterleri (Bakanlık onay ile değiştirildikten sonra)	İlgili birimde -5 yıl
24	Demirbaş eşya özet defteri	İlgili birimde-süresiz
25	Teftiş defteri	İlgili birimde-süresiz
26	Gelen-Giden evrak defteri	İlgili birimde -5 yıl
27	Ortak Kayıt defteri (kooperatif)	İlgili birimde-süresiz
28	Yönetim Kurulu karar defteri	İlgili birimde -5 yıl
29	Envanter ve Blanço defteri	İlgili birimde -5 yıl
30	Ortak Alışveriş defteri	İlgili birimde -3 yıl
31	Temizlik malzeme sarf defteri	Okulda-5 yıl
32	Takım dağıtım defteri	İlgili birimde-1 yıl
33	Ruhsatname ve muadelet Vesikaları kütük defteri	İlgili birimde-süresiz
34	Yoğaltım defteri	Okulda-5 yıl
35	Ayniyat ve Yevmiye Defteri	Okulda-5 yıl
36	Kasa Defteri	Okulda-5 yıl
37	Ambar Esas defteri	İlgili birimde-5 yıl
38	Alacaklılar-borçlular defteri	İlgili birimde-5 yıl
39	Depo defteri	İlgili birimde-süresiz
40	Üye kayıt defteri	İlgili birimde-süresiz
41	Danışma Kurulu Kararı Defteri	İlgili birimde-10 yıl
43	Kol faaliyetleri defteri	İlgili birimde -5 yıl
43	Maaş-Ücret defteri	İlgili birimde-süresiz
44	Ek ders ücretleri defteri	İlgili birimde -5 yıl
45	Ödenek, Avans-Kredi defteri	İlgili birimde -5 yıl
46	Öğrenci Dosyası (Gündüzlü, yatılı, (burslu)	Okulda-Süresiz
47	Yurtdışında öğrenim gören dövizli, dövizsiz Özel-resmî öğrenci dosyası	İlgili birimde-süresiz
48	Kanaat Not çizelgesi dosyası	Okulda-3 yıl (denetim görmesi şartıyle)
49	Öğretmenler Kurulu Tutanakları dosyası	Okulda-5 yıl
50	Disiplin Kurulu Belgeleri dosyası	Okulda-6 yıl
51	Öğretmenlerin haftalık ders dağıtım çizelgesi	Okulda-3 yıl ilgili Dairede 1 yıl
52	Personel Özlük dosyası	Son görev yaptığı yerde 66 yaş kadar
53	Gizli yazılar dosyası (yönetmeliğin 7. mad. göre gizliliği kaldırılmayanlar) Seferberlik dosyası	İlgili birimde-süresiz
54	Gider tahakkukuyla ilgili dosyalar	İlgili birimde-5 yıl (sayıştayda ilamı kesinleşmesi şartıyla)
55	İnceleme-Soruşturma dosyası	Soruşturmayı yapan birimde-süresiz
56	Yüksek Disiplin kurulu kararları	İlgili birimde-süresiz
57	Sicil dosyaları	İlgili birimde 101 yıl saklandıktan sonra devlet arşivleri Gen. Md. ne gönderilecek
58	Emeklilik dosyası	İlgili birimde-süresiz
59	Mecburi hizmet takibat dosyası (takibat bittikten sonra)	İlgili birimde -5 yıl

60	Stajyerlik dosyası	Okulda-5 yıl
61	Kapanan Özel Öğretim Kurumları dosyaları	İlgili birimde -5 yıl
62	İdari dava dosyaları	İlgili birimde-10 yıl
63	Konut tahsisi dosyası	İlgili birimde-süresiz
64	Konut kirası dosyası	İlgili birimde -5 yıl
65	Yurtdışı Teşkilâtının avans kredi ve mahsup dosyaları	İlgili birimde -5 yıl (Sayıştayda ilamı kesinleşmesi şartıyla)
66	Güneydoğu Anadolu Projesi ile ilgili dosyalar	İlgili birimde -5 yıl
67	Millî Güvenlik Siyaseti ile ilgili yazışmalar dosyası	İlgili birimde -5 yıl, Bakanlık arşivinde süresiz
68	Eğitim-Öğretim Yüksek Kurulu, Talim ve Terbiye Kurulu, Danışma Kurulları ve Sürekli kurulların kararları Milletlerarası antlaşmalar, projeler, kararlar	İlgili birimde -5 yıl, Bakanlık arşivinde 10 yıl saklandıktan sonra DAGM. devredilecek
69	Resmî burslu yüksek öğrenim öğrencilerinin ödeneklerinin tespit edilmesine ait Bakanlar Kurulu Kararları	İlgili birimde-süresiz
70	Şûra toplantılarıyla ilgili karar, plân ve dökümanlar	İlgili birimde -5 yıl, Bakanlık arşivinde süresiz
71	Ders ve yardımcı ders kitaplarının asılları ile bunlara ait programlar ve şartnameler	İlgili birimde-süresiz
1)	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (DAGM.)	
72	Talim ve Terbiye Kurulu Mütlaaları	İlgili birimde-süresiz
73	Öğretim Programları ve bunlara ait raporlar, kararlar	İlgili birimde-süresiz
74	Eğitim ve Öğretimle ilgili araştırma ve değerlendirme raporları	İlgili birimde-süresiz
75	Özlük haklarını belirten diploma, tastikname ve benzerinin denkliğini gösteren belgeler.	İlgili birimde-10 yıl
76	Kurum, kuruluş ve şahıslarla yapılan sözleşmeler, protokollar	İlgili birimde-süresiz
77	Kalkınmada öncelikli illerin yatırımlarıyla ilgili plân, program ve raporları	İlgili birimde -5 yıl
78	Okul, kurum ve öğretmen denetleme raporları.	İkinci bir denetim geçirmek şartıyla İlgili birimde -3 yıl
79	Faaliyet programları, birifing dosyaları, faaliyet raporları ve çalışma takvimi	İlgili birimde -1 yıl
80	Yıllık İcra plân ve programlarıyla ilgili dökümanlar	İlgili birimde -5 yıl
81	Genel Kurul, yönetim kurulu kararları ve blançolar	İlgili birimde-10 yıl

82	Özel Eğitim uygulananlara ait her türlü test, rapor ve benzeri belgeler	İlgili birimde-süresiz
83	Merkezi sistemle yapılan sınav sonuçları	İlgili birimde -1 yıl
84	Eğitimci lider tezleri	İlgili birimde-süresiz
85	Yazılı yoklama kağıtları	Okulda-1 yıl
86	İmtihan kağıtları ve tutanakları	Okulda-2 yıl
87	Öğrenci yoklama fişleri	Okulda-2 yıl
88	Stajyerlik onayları	İlgili birimde-15 yıl
89	Okul ve kurum açma kapama onayları	İlgili birimde-süresiz
90	Yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirme onayları	İlgili birimde -5 yıl
91	Yıllık, mazeret ve sağlık izini onayları	İlgili birimde -3 yıl
92	Terfi teklifi cetvelleri	İlgili birimde -1 yıl
93	İlkokul öğretmenlerinin atama ve nakit kararnameleri listesi	İlgili birimde -3 yıl il MEM. süresiz
94	Kadro ihdas ve tenkisleri	İlgili birimde -5 yıl
95	Kadro kaydı	İlgili birimde-süresiz
96	Kadro değişikliği cetvelleri	İlgili birimde-süresiz
97	Dolu kadro değişikliğine ait isimlendirme listeleri	İlgili birimde-10 yıl
98	Vizeli kadro cetvelleri	İlgili birimde -5 yıl
99	Sürekli işçi kadrolarına ait vizeli cetveller	İlgili birimde-süresiz
100	Yan ödeme ve özel hizmet tazminatı	
101	Vizeli cetvelleri	İlgili birimde -5 yıl
102	Sigorta primi belgeleri	İlgili birimde-süresiz
103	Öğrencilerle ilgili sözleşmeler	Okulda-5 yıl
104	İl MEM. öğrencileri yetiştirme ve imtihanlara hazırlama kursları fonu hesabı formu	İl MEM. 5 yıl
105	İlçe MEM. öğrencileri yetiştirme ve İmtihanlara kurs merkezi toplam bütçesi formu	İlgili birimlerde -5 yıl
106	İstatistikler ve ilgili dökümanlar	Bilgiyi veren birimlerde 1 yıl, değerlendirecek birimde süresiz.
107	Tarihçeler	İlgili birimde-süresiz
108	TBMM'de verilen soru önergelerine gönderilen cevaplar	İlgili birimde -1 yıl
109	Film (negatif)	İlgili birimde-süresiz
110	Film (Pozitif-Kopya)	İlgili birimde-10 yıl
111	Eğitim ve Öğretimle ilgili şûra, seminer sergi, yarışma ve benzeri faaliyetlerle fotoğraf, albüm, slaytses ve görüntü bantları	İlgili birimde-süresiz
112	Kullanılmayan (Deşifre olmayan) imtihan soruları	İlgili birimde-süresiz
113	Merkezî sistemle yapılan imtihanla-	İlgili birimde-süresiz

	ra ait soru kitapçıklarının birer örneği	
114	Unesco, yerli ve yabancı kuruluşlarca yurtiçinde veya yurtdışında sağlanan imkanlarla staj, kurs, master, doktora öğrenimi görenlere ait evrak	İlgili birimde-süresiz
115	İncelenerek okullara tavsiye edilmesi isteğişle Bakanlığımıza gönderilen ve incelendikten sonra uygun bulunan veya bulunmayan kitap ve diğer eğitim araçları	İlgili birimde -5 yıl
116	Hibe yolu ile temin edilen makina, teçhizat, taşıt ve benzeri malzemelere ait belgeler	İlgili birimde-süresiz
117	Ayniyat talimatnamesi gereğince düzenlenen alındı, devir-teslim, sayım, kayıttan düşme tutanakları ve benzeri belgeler	İlgili birimde -5 yıl
118	Demirbaş eşya tahsis emirleri	İlgili birimde -5 yıl
119	Satınalma işlemleriyle ilgili karar	İlgili birimde -5 yıl (Sayıştay ilamı kesinleşmesi şartıyla)
120	İhale evrakı ve benzeri	
121	Aidat tahsilat makbuzu ve dekontlar	Okulda-3 yıl
122	Resmî PTT pulu istek fişleri, makbuzları ve sarf cetvelleri	İlgili birimde -5 yıl
123	Öğrencinin tahakkuk eden yevmiyeleri cetveli (Döner Sermayeli kurumlarda)	İlgili birimde -5 yıl
124	Döner sermaye muhasesi ve işlemleriyle ilgili belgeler	İlgili birimde -5 yıl
125	Diğer kurumlardan alınan uygulamaya esas görüşler	İlgili birimde-süresiz
126	Bina, arsa ve arazi tahsisi onayları, tapu, tapu tahsis belgeleri ve imar plânları	İlgili birimde-süresiz
127	Gayrimenkul kamulaştırma, satınalma belgeleri	İl MEM. ve İlgili birimlerde-süresiz
128	İnşaat ve tesisat hesap ve projeleri ödenek tahsis, tenkis ve aktarma yazıları	İlgili birimde -1 yıl
129	Ödeme emirleri ve icmali	İlgili birimde -1 yıl
130	Bütçe ve yatırım teklifleri	İlgili birimde -1 yıl
131	Kanun teklifleri (Kanunlaştıktan sonra)	İlgili birimde -1 yıl
132	Sayıştay ilamları, yargı kağıtları ve Sayıştayla bu konuda yapılan yazışmalar	İlgili birimde -5 yıl
133	İcra kesintileri listesi	İlgili birimde -1 yıl
134	1050 Sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu ve Devlet Muhasebesi Muamelat Yönetmeliği gereğince tutulacak defter ve belgeler	İlgili birimde süresiz

İÇİNDEKİLER

BU DERGİDEKİ YÖNETMELİKLER, KARARLAR, GENELGELER VE DUYURULAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	16	31	46	61
2	17	32	47	62
3	18	33	48	63
4	19	34	49	64
5	20	35	50	65
6	21	36	51	66
7	22	37	52	67
8	23	38	53	68
9	24	39	54	69
10	25	40	55	70
11	26	41	56	71
12	27	42	57	72
13	28	43	58	73
14	29	44	59	74
15	30	45	60	75

Abone kaydının yapılabilmesi için abone bedeli (400.000 TL.) İllerde Defterdarlık Muhasebe Müdürlüklerine. İlçelerde Malmüdürlüklerine (Çeşitli Gelirler Faslına) yatırılarak Vezne Alındısının ASLININ AÇIK ADRESİNİZLE birlikte "Milli Eğitim Bakanlığı - Yayımlar Dairesi Başkanlığı - Teknikokullar - Ankara" adresine gönderilmesi gerekmektedir.

MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA 1995